**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН**

**КЛЮЧЕВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

(шестой созыв)

от 26 февраля 2021 года с. Ключи № 87

#### О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Ключевском сельсовете, утвержденного решением Ключевского сельского Совета народных депутатов от 24.01.2014 № 40

 На основании представления прокуратуры Константиновского района от 27.01.2021 года № Прдр-20100013-36-21 об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции, законодательства о муниципальной службе, Устава Ключевского сельсовета, Ключевской сельский Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения в Положение о муниципальной службе в Ключевском сельсовете, утвержденное решением от 24.01.2014 года № 40:

* 1. Статью 12 Положения дополнить пунктом 4 следующего содержания:

 «4. 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.».

 2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде, расположенном в помещении администрации сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Ключевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Ключевского сельского

Совета народных депутатов В.В. Филонов

Глава Ключевского сельсовета Д.В. Гаркун

решением Ключевского сельского Совета народных депутатов

от 24 января 2014 года № 40\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КЛЮЧЕВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ

в редакции решения № 9/1 от 26.06.2015 г., решения № 24 от 29.08.2016 г., решения № 6 от 17.02.2017г.,

решения № 13 от 05.05.2017г., решения № 14 от 05.05.2017г., решения № 16 от 10.01.2018г.

решения № 30 от 30.11.2018г., решения № 38 от 22.02.2019 г., решения № 53 от 04.10.2019г., решения № 66 от 27.03.2020г., решения № 70 от 29.05.2020г. решения № 76 02.10. 2020г.

с. Ключи

2014 год

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава I.** | **Общие положения** |
| Статья 1. | Основные понятия |
| Статья 2. | Правовые основы муниципальной службы в сельсовете |
| Статья 3. | Полномочия сельсовета в вопросах муниципальной службы |
| **Глава II.** | **Должности муниципальной службы** |
| Статья 4. | Должности муниципальной службы |
| Статья 5. | Классификация должностей муниципальной службы |
| Статья 6. | Квалификационные требования |
| **Глава III.** | **Правовое положение (статус) муниципального служащего** |
| Статья 7. | Основы правового статуса муниципального служащего |
| Статья 8. | Основные права муниципального служащего |
| Статья 9. | Основные обязанности муниципального служащего |
| Статья 10. | Ограничения, связанные с муниципальной службой |
| Статья 10.1. | Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового договора |
| Статья 11. | Предельный возраст нахождения на муниципальной службе |
| Статья 12. | Запреты, связанные с муниципальной службой |
| Статья 12.1. | Соблюдение муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов |
| Статья 13. | Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего |
| Статья 13.1 | Требования к служебному поведению муниципального служащего |
| Статья 13.2 | Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции |
| **Глава IV.** | **Порядок поступления на муниципальную службу и ее прекращения. Конкурс на замещение должности муниципальной службы** |
| Статья 14. | Поступление на муниципальную службу |
| Статья 15. | Прекращение муниципальной службы |
| Статья 16. | Конкурс на замещение должности муниципальной службы |
| Статья 17. | Порядок проведения конкурса |
| **Глава V.** | **Аттестация муниципальных служащих** |
| Статья 18. | Общие положения об аттестации муниципальных служащих |
| Статья 19. | Порядок подготовки проведения аттестации |
| Статья 20. | Порядок проведения аттестации |
| Статья 21. | Решения, принимаемые по результатам аттестации |
| **Глава VI.** | **Классные чины муниципальных служащих, порядок их присвоения** |
| Статья 22. | Классные чины муниципальных служащих |
| Статья 23. | Порядок присвоения классного чина |
| Статья 24. | Особенности присвоения классного чина |
| Статья 25. | Сохранение и лишение классного чина |
| Статья 26. | Присвоение классного чина по результатам квалификационного экзамена |
| Статья 27. | Присвоение классного чина без проведения квалификационного экзамена |
| **Глава VII.** | **Рабочее (служебное) время и время отдыха** |
| Статья 28. | Рабочее (служебное) время |
| Статья 29.  | Отпуск муниципального служащего |
| **Глава VIII.** | **Оплата труда муниципального служащего** |
| Статья 30. | Денежное содержание муниципального служащего |
| **Глава IX.** | **Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи. Стаж муниципальной службы** |
| Статья 31. | Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему |
| Статья 32. | Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи |
| Статья 33. | Стаж муниципальной службы |
| **Глава X.** | **Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.** |
| Статья 34. | Поощрение муниципального служащего |
| Статья 35. | Дисциплинарная ответственность муниципального служащего |
| Статья 35.1. | Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции |
| **Глава XI.** | **Кадровая работа в сельсовете. Кадровый резерв. Финансирование муниципальной службы** |
| Статья 36. | Кадровая работа в сельсовете |
| Статья 37. | Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего |
| Статья 38. | Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании |
| Статья 39. | Кадровый резерв на муниципальной службе |
| Статья 40. | Финансирование муниципальной службы |
| **Глава XII.** | **Заключительные положения** |
| Статья 41. | Вступление в силу настоящего Положения |
| Приложение № 1 | Реестр должностей муниципальный службы |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в Ключевском сельсовете**

Положение о муниципальной службе (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области», Уставом Ключевского сельсовета, которое устанавливает порядок организации муниципальной службы в сельсовете, устанавливает правовое положение муниципальных служащих и служит основой для формирования нормативных актов о муниципальной службе в сельсовете.

Деятельность лиц, замещающих муниципальные должности сельсовета, настоящим Положением не определяется.

**Глава I. Общие положения**

**Статья 1. Основные понятия**

В отношении настоящего Положения используются следующие понятия:

1)должности муниципальной службы - должности в администрации Ключевского сельсовета с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Ключевского сельсовета или лица, замещающего муниципальную должность;

2) муниципальная служба - профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

3) наниматель – администрация Ключевского сельсовета, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

4) представитель нанимателя (работодатель) – глава Ключевского сельсовета.

# Статья 2. Правовые основы муниципальной службы в сельсовете

1. Нормативные акты Ключевского сельсовета о муниципальной службе основываются на нормах Конституции Российской Федерации, Федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», других федеральных законов, Устава (основного Закона) Амурской области, Закона Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области», Закона Амурской области «Об оплате труда муниципальных служащих в Амурской области», иных законов Амурской области, а также на нормах иных нормативных правовых актов Российской Федерации и области и состоят из Устава Ключевского сельсовета, настоящего Положения, иных муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления Ключевского сельсовета.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями предусмотренными законодательством Российской Федерации.

**Статья 3. Полномочия органов местного самоуправления Ключевского сельсовета в вопросах муниципальной службы**

К полномочиям органов местного самоуправления Ключевского сельсовета в вопросах муниципальной службы относятся:

- принятие и изменение нормативных правовых актов о муниципальной службе, контроль за их соблюдением;

- принятие муниципальных программ развития муниципальной службы;

- установление и обеспечение гарантий сельсовета для муниципальных служащих;

- регулирование статуса муниципального служащего, условий и порядка прохождения муниципальной службы, управления службой, требований к должностям муниципальной службы в соответствии с федеральными законами и законами области;

- организация муниципальной службы;

- решение иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

**Глава II. Должности муниципальной службы**

# Статья 4. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы сельсовета устанавливаются настоящим Положением согласно приложению в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Амурской области (далее – Реестр должностей) и с учетом исторических и иных местных традиций.

2. При составлении и утверждении штатного расписания администрации Ключевского сельсовета используются наименования должностей, предусмотренные Реестром должностей.

В целях технического обеспечения деятельности администрации Ключевского сельсовета в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы. Лица, замещающие указанные должности, не являются муниципальными служащими.

# Статья 5. Классификация должностей муниципальной службы

1. Муниципальные должности подразделяются на категории и группы.

2. Муниципальные должности подразделяются на следующие категории:

1) руководители – должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления, предусматривающие осуществление исполнительно-распорядительных функций и замещаемые на определенный срок или без ограничения срока полномочий;

2) специалисты – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения полномочий администрации Ключевского сельсовета и замещаемые без ограничения срока полномочий;

3) обеспечивающие специалисты – должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения администрации Ключевского сельсовета замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Муниципальные должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

4. Должности категории «руководители» и подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы.

Должности категории «специалисты» подразделяются на главную, ведущую и старшую группы должностей муниципальной службы.

Должности категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

Статья 6. Квалификационные требования для замещения должностей 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.

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 субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. 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.

2. При поступлении на муниципальную службу, замещении вакантной должности муниципальной службы к гражданам предъявляются следующие требования по уровню профессионального образования:

1) для должностей муниципальной службы категорий «Руководители», «Помощники (советники)», «Специалисты» всех групп должностей муниципальной службы, а также категории «Обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление" либо по специализации муниципальных должностей или образование, считающееся равноценным;

2) для должностей муниципальной службы категории «Обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

Признание образования равноценным осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

3. По муниципальным должностям муниципальной службы сельсовета устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

1) высшие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;

2) главные должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

3) ведущие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

4) старшие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее одного года;

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

4. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области».

**Глава III. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

# Статья 7. Основы правового статуса муниципального служащего

1. Правовой статус муниципального служащего определяется Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области», иными областными законами, Уставом сельсовета и настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами сельсовета.

2. Основным документом, регламентирующим деятельность муниципального служащего в структуре органа местного самоуправления, является должностная инструкция муниципального служащего.

# Статья 8. Основные права муниципального служащего

1. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы Ключевского сельсовета выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

# Статья 9. Основные обязанности муниципального служащего

1. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (основной Закон) Амурской области, законы и иные нормативные правовые акты области, Устав сельсовета и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, 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, муниципальными правовыми актами, сведения о себе и членах своей семьи;

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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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) муниципальный служащий обязан уведомлять главу Ключевского сельсовета, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение муниципальным служащим данной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 настоящим Федеральным законом.

3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Статья 10. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 медицинского учреждения.

Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органам исполнительной власти.

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

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, муниципальных правовых актов, сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 13.1 настоящего Положения.

 10) В течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию Амурской области, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии Амурской области по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии Амурской области по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены».

# Статья 10.1 Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового договора

1. Гражданин, замещавший муниципальной службы, включенную в перечень, установленный постановлением администрации Ключевского сельсовета, в течение двух лет после увольнения муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.1. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом постановлением администрации Ключевского сельсовета, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

2. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается постановлением администрации Ключевского сельсовета, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [части 1](#Par0) настоящей статьи, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Несоблюдение гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы требования, предусмотренного [частью 2](#Par4) настоящей статьи, влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в [части 1](#Par0) настоящей статьи, заключенного с указанным гражданином.

4. Глава Ключевского сельсовета при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в [части 1](#Par0) настоящей статьи, с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлением администрации Ключевского сельсовета.

Статья 11. Предельный возраст нахождения на муниципальной службе

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

**Статья 12. Запреты, связанные с муниципальной службой**

1. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) исключен решением № 9/1 от 26.06.2015 года

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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

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

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

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

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

 д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

 3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

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 сельсовета, 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 области 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. Муниципальный служащий обязан соблюдать иные запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 4. 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 12.1. Соблюдение муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирование конфликта интересов**

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации Ключевского сельсовета, в порядке, определяемом постановлением администрации Ключевского сельсовета, образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - комиссия).

2. Комиссия образуется постановлением администрации Ключевского сельсовета. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав комиссии входят глава Ключевского сельсовета и уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые главой Ключевского сельсовета в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо.

**Статья 13. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, утвержденный постановлением администрации Ключевского сельсовета, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять главе Ключевского сельсовета 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, сроки и по форме установленные постановлением администрации Ключевского сельсовета.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, размещаются в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ключевского сельсовета и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, утвержденный постановлением администрации Ключевского сельсовета обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены постановлением администрации Ключевского сельсовета.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом постановлением администрации Ключевского сельсовета.

**Статья 13.1. 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 и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

**Статья 13.2 . 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 за неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

 2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ.

**Статья 13.3. 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 идентифицировать представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий – ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

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

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

Глава IV. Порядок поступления на муниципальную службу и ее прекращения. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

Статья 14. Поступление на муниципальную службу

1. 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".

2. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы Ключевского сельсовета о назначении на должность муниципальной службы.

3. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" поступлению гражданина на муниципальную службу может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

4. Прекращение муниципальной службы осуществляется в порядке и случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 10 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

6. 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.

7. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

10.1) сведения, предусмотренные статьей 13.1 настоящего Положения;

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

 8. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, 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.

9. 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».

10. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы Ключевского сельсовета о назначении на должность муниципальной службы. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются администрация Ключевского сельсовета и муниципальный служащий.

11. Поступление гражданина на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы может осуществляться по результатам конкурса.

# Статья 15. Прекращение муниципальной службы

 В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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, имеющих 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, 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 4) применение административного наказания в виде дисквалификации.

 2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

 Продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего производится по решению главы Ключевского сельсовета и допускается один раз.

 С муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок, и достигшим предельного возраста, в случае принятия решения главой Ключевского сельсовета о продлении срока нахождения на муниципальной службе такого муниципального служащего, указанный трудовой договор перезаключается на срочный трудовой договор, на срок до одного года.

 3. Прекращение муниципальной службы осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Статья 16. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

При замещении должности муниципальной службы сельсовета заключению трудового договора может предшествовать конкурс. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

### Статья 17. Порядок проведения конкурса

 1. Конкурс в администрации Ключевского сельсовета объявляется по решению главы Ключевского сельсовета при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

 2. Право на участие в конкурсе имеют граждане, отвечающие требованиям, определенным в статье 14 настоящего Положения. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

 3. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе орган местного самоуправления публикует не менее чем за 20 дней до дня проведения конкурса объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании.

 В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, условия его проведения, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов и его проведения, подлежащих представлению в соответствии со статьей 14 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, проект трудового договора (контракта), а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, телефон, факс администрации Ключевского сельсовета).

 4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Ключевского сельсовета документы, указанные в части 7 статьи 14 настоящего Положения.

 5. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы Ключевского сельсовета. Специалист администрации Ключевского сельсовета, ответственный за работу с кадрами, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальный службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

 6. 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), связано с использованием таких сведений.

 Достоверность сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим) на имя представителя нанимателя, может подлежать проверке в установленном федеральными законами порядке.

 7. 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.

 8. Документы, указанные в части 7 статьи 14 настоящего Положения, представляются в администрацию Ключевского сельсовета в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

 Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

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

 9. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой Ключевского сельсовета после проверки достоверности сведений (в случае принятия решения о проведении такой проверки), 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 в семидневный срок информируется в письменной форме в пятидневный срок со дня установления таких обстоятельств главой Ключевского сельсовета о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

 11. Глава Ключевского сельсовета не позднее, чем за 5 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.

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

 13. Для проведения конкурса постановлением администрации Ключевского сельсовета образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются постановлением администрации Ключевского сельсовета.

 14. В состав конкурсной комиссии могут входить глава Ключевского сельсовета и уполномоченные им муниципальные служащие, представители образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу главы Ключевского сельсовета в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

 Общее число членов конкурсной комиссии составляет 5 человек.

 Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется 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.

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

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

 При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Амурской области, муниципальными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

 17. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

 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.

 18. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

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

 20. По результатам конкурса издается распоряжение главы Ключевского сельсовета о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор (контракт) с победителем конкурса.

 21. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 10-ти дней со дня его завершения.

 22. 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.

 23. 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.

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

#### Глава V. Аттестация муниципальных служащих

# Статья 18. Общие положения об аттестации муниципальных служащих

1. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности один раз в три года проводится его аттестация.

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

- достигшие возраста 60 лет;

- беременные женщины;

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

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться в следующих случаях:

- по соглашению сторон трудового договора;

- при принятии решения о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

- принятия работодателем в установленном порядке решения об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих, установленных федеральными законами, законами области и иными нормативными правовыми актами.

### Статья 19. Порядок подготовки проведения аттестации

Аттестация муниципальных служащих назначается главой Ключевского сельсовета.

По соглашению с главой Константиновского района аттестация муниципальных служащих администрации Ключевского сельсовета может проводиться аттестационной комиссией администрации Константиновского района.

2. В целях проведения аттестации:

1) формируется аттестационная комиссия;

2) утверждается график проведения аттестации;

3) подготавливаются документы для аттестационной комиссии.

3. Конкретные сроки, списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются представителем нанимателя и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не позднее чем за месяц до начала аттестации.

4. В графике аттестации указываются:

1) наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

2) дата и время проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию документов с указанием лиц, ответственных за представление этих документов;

4) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии, как правило, включаются представители кадровой и юридической служб органа местного самоуправления; руководители и представители органов местного самоуправления или его структурных подразделений.

7. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются представителем нанимателя.

8. По согласованию между органами местного самоуправления в аттестационные комиссии могут включаться представители иных органов местного самоуправления либо формируется единая аттестационная комиссия для проведения аттестации муниципальных служащих.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей общего числа членов комиссии.

10. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления.

11. Председатель аттестационной комиссии:

1) организует работу аттестационной комиссии;

2) созывает заседания аттестационной комиссии;

3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

4) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

5) ведет личный прием;

6) определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

7) осуществляет другие полномочия.

12. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

13. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном
служащем:

1) фамилию, имя, отчество;

2) должность, замещаемую муниципальным служащим на момент проведения аттестации, и дату назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие муниципальный служащий;

4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

14. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

15. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также в; случае несогласия с представленным отзывом –соответствующее заявление.

### Статья 20. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего, который доводит до сведения остальных членов комиссии данные, содержащиеся в представленных документах и материалах на муниципального служащего.

3. После доклада председательствующего аттестационная комиссия рассматривает документы, заслушивает сообщение муниципального служащего, а в случае необходимости – непосредственного руководителя и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

4. Аттестация может проводиться с использованием следующих форм проверки знаний, посредством которых выявляется знание муниципальным служащим законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности:

1) собеседования с разбором модельных ситуаций;

2) тестирования по вопросам деятельности муниципального служащего;

3) экзамена по предоставленным вопросам в виде экзаменационных билетов.

5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным и не выходить за рамки возложенных должностной инструкцией обязанностей.

6. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, а также организаторские способности.

7. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием большинством голосов от установленного численного состава комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

9. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

11. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

12. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего и иными материалами направляется представителю нанимателя, но позднее чем через семь дней после ее проведения.

13. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

14. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию.

##### Статья 21. Решения, принимаемые по результатам аттестации

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

2. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

2) о повышении муниципального служащего в должности;

3) о необходимости улучшить деятельность муниципального служащего;

4) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

3. По результатам аттестации муниципального служащего представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

 2) о понижении муниципального служащего в должности в срок не позднее одного месяца со дня аттестации с согласия муниципального служащего.

4. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточности квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

**Глава VI. Классные чины муниципальных служащих, порядок их присвоения**

**Статья 22. Классные чины муниципальных служащих**

 1. В целях стимулирования муниципальных служащих к повышению уровня профессиональной подготовки и определения их статуса муниципальным служащим присваиваются классные чины.

 Классный чин указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Классные чины муниципальных служащих сельсовета (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей по результатам квалификационного экзамена либо без проведения квалификационного экзамена в порядке, установленном Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих Амурской области, утвержденным Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области» (далее - Положение области).

3. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

замещающим должности муниципальной службы высшей группы – действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;

замещающим должности муниципальной службы главной группы – муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;

замещающим должности муниципальной службы ведущей группы – советник муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;

замещающим должности муниципальной службы старшей группы – референт муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;

замещающим должности муниципальной службы младшей группы – секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 классов.

4. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим в случаях, установленных Положением области и перечисленных в статье 25 настоящего Положения;

5. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности категорий «Специалисты» и «Обеспечивающие специалисты», а также должности категории «Руководители» главной или ведущей группы должностей, классный чин присваивается по результатам квалификационного экзамена.

Порядок и случаи присвоения классного чина муниципальным служащим без проведения квалификационного экзамена определяются в соответствии с Положением области и указаны в статье 27 настоящего Положения.

6. Классные чины действительного муниципального советника 1, 2 и 3 классов и муниципального советника 1, 2 и 3 классов присваиваются главой сельсовета и оформляются его распоряжением.

7. Классные чины советника муниципальной службы 1, 2 и 3 классов, референта муниципальной службы 1, 2 и 3 класса и секретаря муниципальной службы 1, 2 и 3 классов присваиваются представителем нанимателя и оформляются его приказом.

8. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

9. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

10. Споры, связанные с присвоением, сохранением и лишением классных чинов, рассматриваются в установленном законом порядке.

# Статья 23. Общий порядок присвоения классных чинов

1. Классные чины 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 замещаемой должности муниципальной службы.

2. Классный чин может быть первым или очередным.

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

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

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

5. Для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса – не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса – не менее двух лет.

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса – не менее одного года.

6. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах 1 класса сроки не устанавливаются.

7. Срок муниципальной службы в классном чине исчисляется со дня его присвоения.

**Статья 24. Особенности присвоения классного чина**

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

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

3. Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящей статьи после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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

1) до истечения срока, указанного в пункте 5 статьи 23 настоящего Положения, для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина, соответствующего этой должности;

2) по истечении указанного в пункте 5 статьи 23 настоящего Положения срока – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

5. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы области, классный чин муниципального служащего присваивается ему с учетом имеющегося классного чина государственной гражданской службы области в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и соотношением классных чинов муниципальных служащих и классных чинов государственных гражданских служащих области.

6. Классный чин не может присваиваться муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

**Статья 25. Сохранение и лишение классного чина**

1. Классный чин сохраняется:

1) при переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей;

2) при переходе муниципального служащего на должность муниципальной службы нижестоящей группы должностей, за исключением понижения в должности по результатам аттестации;

3) при освобождении от замещаемой должности, а также при прекращении муниципальной службы, за исключением увольнения с муниципальной службы по вине муниципального служащего.

2. При переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, а равно на должность муниципальной службы иного муниципального образования области присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

3. Лишение классного чина возможно только по решению суда.

4. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 26. Присвоение классного чина по результатам квалификационного экзамена

1. Общим основанием для присвоения классного чина муниципальному служащему является положительная сдача квалификационного экзамена.

2. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года. Конкретный срок проведения квалификационного экзамена устанавливается актом соответствующего органа местного самоуправления.

3. Представитель нанимателя в письменной форме обязан предупредить муниципального служащего о проведении квалификационного экзамена на присвоение классного чина не позднее, чем за один месяц до дня его проведения.

4. Ранее срока, указанного в пункте 2 настоящей статьи, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

5. Внеочередной квалификационный экзамен проводится также по окончании установленного при поступлении на муниципальную службу срока испытания при отсутствии у муниципального служащего соответствующего замещаемой должности классного чина.

6. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией по установленной для проведения аттестации форме в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в установленном законом порядке.

 Статья 27. Присвоение классного чина без проведения квалификационного экзамена

1. Классный чин без проведения квалификационного экзамена присваивается муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, а также служащим, с которыми заключен срочный трудовой договор.

2. Первый классный чин присваивается муниципальным служащим, указанным в части 1 настоящей статьи, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность.

3. Основанием для присвоения очередного классного чина без квалификационного экзамена является определенный срок пребывания в классном чине после его присвоения впервые.

4. Минимальные сроки пребывания в классном чине составляют:

секретарь муниципальной службы 3 класса – один год;

секретарь муниципальной службы 2 класса – один год;

референт муниципальной службы 3 класса – один год;

референт муниципальной службы 2 класса – один год;

советник муниципальной службы 3 класса – два года;

советник муниципальной службы 2 класса – два года;

муниципальный советник 3 класса – два года;

муниципальный советник 2 класса – два года;

действительный муниципальный советник 3 класса – один год;

действительный муниципальный советник 2 класса – один год;

5. По ходатайству представителя нанимателя либо непосредственного руководителя муниципального служащего очередной классный чин может быть присвоен досрочно, но не ранее чем по истечении половины срока пребывания в классном чине, указанного частью 4 настоящей статьи.

# 6. Минимальные сроки пребывания в классных чинах секретаря муниципальной службы, референта муниципальной службы, советника муниципальной службы, муниципального советника, действительного муниципального советника 1 класса не устанавливаются.

**Глава VII. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

# Статья 28. Рабочее (служебное) время

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

### Статья 29. Отпуск муниципального служащего

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

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципального служащего составляет 30 календарных дней.

4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, не превышающей:

для лиц, замещающих высшие и главные должности – 15 календарных дней;

для лиц, замещающих иные должности – 10 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях, приравненных к южным районам Дальнего Востока в размере 8 календарных дней.

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

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

7. Иные вопросы предоставления отпусков муниципальным служащим регулируются трудовым законодательством.

**Глава VIII. Оплата труда муниципального служащего**

**Статья 30. Денежное содержание муниципального служащего**

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

2. Размер должностного оклада муниципального служащего сельсовета устанавливается в зависимости от замещаемой им должности в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению, а также классификацией муниципальных образований, расположенных на территории области, по группам оплаты труда, в зависимости от численности населения, проживающего на территории муниципального образования.

3. К дополнительным выплатам относятся:

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

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

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

 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

 5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

 6) ежемесячное денежное поощрение;

 7) материальная помощь;

 8) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

4. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты (надбавка за ученую степень, надбавка за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов, и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области.

5. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Дальнего Востока, установленные законами области.

**6.** **Муниципальному служащему устанавливаются следующие дополнительные выплаты:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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  | 30 |

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

по высшим муниципальным должностям муниципальной службы – в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;

по главным муниципальным должностям муниципальной службы – в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущим муниципальным должностям муниципальной службы – в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшим муниципальным должностям муниципальной службы – в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

по младшим муниципальным должностям муниципальной службы – в размере до 60 процентов должностного оклада;

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

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий – с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение – дифференцированно (максимальный размер ограничивается тремя должностными окладами);

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим – в размере двух должностных окладов;

 7) материальная помощь – в размере одного должностного оклада;

 8) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин – с учетом соотношения классных чинов муниципальных служащих и классных чинов государственных гражданских служащих области, установленного Законом Амурской области «Об оплате труда муниципальных служащих в Амурской области» в размерах согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

7. Муниципальному служащему, имеющему ученую степень и работающему по соответствующему профилю, выплачивается ежемесячная надбавка в размере:

 1) кандидату наук – в размере 10 процентов должностного оклада;

 2) доктору наук – в размере 20 процентов должностного оклада.

 8. Муниципальным служащим, замещающим должности в юридических службах, в основные обязанности которых входят проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование, устанавливается ежемесячная надбавка в размере до 50 процентов должностного оклада.

 9. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, материальной помощи определен в приложении 3 к настоящему Положению.

10. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом нормативов, установленных в соответствии с частью 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Фонд оплаты труда муниципальных служащих не должен превышать с учетом абзаца первого части 11 настоящей статьи следующих средств на выплату (в расчете на год):

 1) должностных окладов – двенадцати должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин - четырех должностных окладов;

 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – трех должностных окладов;

 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – четырнадцати должностных окладов;

 5) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - полутора должностных окладов;

 6) премий за выполнение особо важных и сложных заданий – трех должностных окладов;

 7) ежемесячного денежного поощрения – тридцати трёх должностных окладов;

 8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - трех должностных окладов.

 11. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 10 настоящей статьи, а также за счет средств и области:

 1) на выплату районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Дальнего Востока, установленные законами области;

**2) на иные выплаты (надбавку за ученую степень, надбавку за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов, и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.**

 12. Глава Ключевского сельсовета вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 11 настоящей статьи.

 13. Экономия по фонду оплаты труда остается в распоряжении органов местного самоуправления сельсовета и используется в соответствии с положениями, разработанными ими, на выплату премий, дополнительного поощрения, на оказание материальной помощи и других выплат, носящих единовременный характер.

 14. Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств местного бюджета.

**Глава IX. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи. Стаж муниципальной службы**

**Статья 31. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей случаях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Уставом Ключевского сельсовета могут быть предоставлены дополнительные гарантии, финансируемые за счет средств местного бюджета.

**Статья 32. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

1. В сфере пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и Законом Амурской области о государственной гражданской службе.

Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области, установленным Законом области «О муниципальной службе в Амурской области».

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего области по соответствующей должности государственной гражданской службы области.

Установление и выплата пенсии за выслугу лет производятся в порядке, определенном настоящей статьей, с учетом порядка, предусмотренного для государственных гражданских служащих.

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

Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается независимо от получения в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях в Российской Федерации» накопительной части трудовой пенсии.

2. Муниципальные служащие муниципальной службы сельсовета при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении по следующим основаниям:

 1) ликвидация муниципальных органов, а также сокращение штата муниципальных служащих в муниципальных органах, их аппаратах, образованных в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Ключевского сельсовета и другими нормативными актами сельсовета

 2) увольнение с должностей, утверждаемых в установленном порядке Уставом Ключевского сельсовета для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности сельсовета, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

 3) достижение предельного возраста, установленного федеральным законом для замещения должности муниципальной службы или истечении срока трудовою договора, перезаключенного с муниципальным служащим в связи с достижением им возраста 65 лет;

 4) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы сельсовета вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

5) увольнение по собственному желанию;

6) освобождение гражданского служащего от замещаемой должности в связи с избранием или назначением на государственную должность, избранием на выборную должность в органе местного самоуправления, избранием (делегированием) на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе.

 Право на пенсию за выслугу лет возникает с момента возникновения права на получение пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях в Российской Федерации», независимо от даты увольнения с муниципальной службы.

 3. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях в Российской Федерации».

4. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на государственной, гражданской, муниципальной службе или замещения государственной (муниципальной) должности, получения гарантий при расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии, установленных трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Пенсия за выслугу лет не устанавливается муниципальным служащим, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области назначены пенсия за выслугу лет либо доплата к государственной пенсии или ежемесячное пожизненное содержание либо дополнительное ежемесячное материальное обеспечение за счет средств федерального бюджета, бюджета Амурской области, бюджета иного субъекта Российской Федерации или местного бюджета.

5. В случае замещения нескольких должностей муниципальной службы сельсовета, пенсия за выслугу лет может назначаться по ранее замещаемой должности по выбору муниципального служащего при условии её замещения не менее 3 лет, исходя из размера должностного оклада, установленного по данной должности, с учетом положений абзаца 2 части 8 настоящей статьи рассчитывается исходя из размера денежного содержания по выбору муниципального служащего, при условии замещения данной должности не менее трех лет.

6. Муниципальным служащим сельсовета назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 процентов среднемесячного денежного содержания за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях в Российской Федерации».

За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного денежного содержания. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и указанных частей пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего муниципальной службы сельсовета.

7. Размер пенсии за выслугу лет, предусмотренный частью 6 настоящей статьи, увеличивается на районный коэффициент к заработной плате, установленный законом области для соответствующих территорий, и не может быть ниже 3766 рублей 40 копеек. Указанная сумма подлежит индексации один раз в год на индекс потребительских цен, предусмотренный основными параметрами прогноза социально-экономического развития области.

8. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется из среднемесячного денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы по замещаемой должности, предшествующих дню ее прекращения с учетом положений части 5 настоящей статьи.

 Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого муниципальному служащему сельсовета исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,7 должностного оклада по замещавшейся должности либо. При этом размер должностного оклада по должности увеличивается на районный коэффициент к заработной плате, установленный законом области для соответствующих территорий.

9. При выезде граждан за пределы области на новое постоянное место жительства размер пенсии за выслугу лет определяется без учета районного коэффициента.

10. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

1) изменения размера трудовой пенсии по старости (инвалидности);

2) централизованного повышения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих (включая повышение должностных окладов по отдельным должностям муниципальной службы сельсовета).

Пенсия за выслугу лет пересчитывается при централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих (включая повышение по отдельным должностям муниципальной службы сельсовета) на индекс повышения должностных окладов.

При перерасчете пенсии за выслугу лет положения абзаца второго части 8 настоящей статьи применяются с учетом проиндексированного размера должностного оклада по ранее замещаемой должности.

Перерасчет пенсии за выслугу лет производится со дня повышения в централизованном порядке должностных окладов муниципальных служащих с учетом положений настоящей статьи, со дня изменения условий и (или) порядка расчета пенсии за выслугу лет или со дня изменения размера трудовой пенсии по старости (инвалидности).

11. Пенсия за выслугу лет устанавливается по заявлению лица, претендующего на нее, решением Ключевского сельского Совета народных депутатов по представлению главы сельсовета.

Обращение за назначением пенсии может осуществляться в любое время после возникновения права на пенсию без ограничения каким-либо сроком.

12. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет включаются периоды работы (службы) в соответствии с действующим законодательством.

13. Назначение, выплата, индексация и перерасчет пенсии за выслугу лет производятся специалистом администрации сельсовета, определенным главой сельсовета, в соответствии с порядком, утверждаемым главой сельсовета.

 14. Выплата пенсии за выслугу лет и почтовых расходов с учетом налога на добавленную стоимость осуществляется за счет средств местного бюджета.

Финансирование расходов на оплату услуг организаций федеральной почтовой связи с учетом налога на добавленную стоимость по доставке пенсии за выслугу лет производится в размерах, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации на договорной основе, но не более 1,5 процента от выплаченных сумм пенсий.

15. Муниципальные служащие сельсовета, получающие пенсию за выслугу лет, назначенную в соответствии с настоящей статьей, обязаны в месячный срок извещать администрацию Ключевского сельсовета, выплачивающей им пенсию за выслугу лет, о наступлении обстоятельств, влияющих на порядок выплаты и размер пенсии за выслугу лет (в том числе об изменении размера трудовой пенсии в случае индивидуального перерасчета размера трудовой пенсии).

При выезде за пределы Ключевского сельсовета муниципальные служащие сельсовета, получающие пенсию за выслугу лет, обязаны для продолжения выплаты пенсии за выслугу лет ежеквартально представлять в администрацию Ключевского сельсовета справку oт органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере базовой и страховой частей трудовой пенсии и извещать о наступлении обстоятельств, влияющих на порядок выплаты пенсии за выслугу лет.

В случае неисполнения обязанностей, установленных частями настоящей статьи, муниципальные служащие сельсовета возмещают причиненный ущерб за излишне выплаченные суммы пенсии за выслугу лет. Ежемесячные удержания излишне выплаченных сумм производятся на основании решения администрации Ключевского сельсовета в размере, не превышающем 20 процентов пенсии за выслугу лет.

В иных случаях излишне выплаченные по вине муниципального служащего сельсовета суммы возмещаются в добровольном порядке либо взыскиваются по решению суда.

**Статья 33. Стаж муниципальной службы**

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

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

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами области и уставом района, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, также включаются (засчитываются) иные периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы области в соответствии с частью 1 статьи 1 Закона Амурской области от 29 декабря 2008 года № 155-ОЗ «О периодах службы (работы), включаемых в стаж государственной гражданской службы Амурской области для исчисления пенсии за выслугу лет».

Муниципальными правовыми актами может быть предусмотрено также включение (засчитывание) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, и иных периодов работы.

Периоды, указанные в абзаце втором настоящей статьи, в совокупности не должны превышать пяти лет, заявление об их включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим подается при обращении за назначением пенсии за выслугу лет, при этом решение о включении (засчитывании) таких периодов в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет принимается в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Стаж муниципальной службы для целей, указанных в частях 2, 3 настоящей статьи, исчисляется путем суммирования продолжительности всех включаемых (засчитываемых) в него периодов из расчета, что каждые 30 дней суммы данных периодов переводятся в полные месяцы, а каждые 12 месяцев в полные годы.

В случае совпадения по времени нескольких периодов, включаемых (засчитываемых) в указанный стаж, учитывается один из таких периодов по выбору муниципального служащего. Указанные периоды суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в замещении должностей, службе (работе) или иной деятельности, за исключением перерывов, связанных с отсутствием на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения работника от службы (работы) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Документами, подтверждающими периоды, включаемые (засчитываемые) в стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные установленные законодательством Российской Федерации документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, архивных учреждений.

Глава X. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

**Статья 34. Поощрение муниципального служащего**

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальным служащим устанавливаются следующие виды поощрений и награждений:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет в размере трех должностных окладов по должности, замещаемой на день выхода на пенсию;

4) поощрения и награждения органа местного самоуправления;

5) иные виды, установленные в соответствии с федеральными законами.

2. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 настоящей статьи принимается главой Ключевского сельсовета и оформляется распоряжением.

Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктом 5 части 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и оформляется нормативным правовым актом Российской Федерации.

Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 1, 2, 4 части 1 настоящей статьи, производится в размере не более двух должностных окладов по замещаемой должности и пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктом 5 части 1 настоящей статьи выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

**Статья 35.** **Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» за совершение дисциплинарного проступка глава Ключевского сельсовета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий, определяется трудовым законодательством.

**Статья 35.1. 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 настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 35 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 12.1 и 13 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 12.1, 13 и 35 настоящего Положения, применяются главой Ключевского сельсовета в порядке, установленном нормативными правовыми актами Амурской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной специалистом администрации Ключевского сельсовета, ответственным за кадровую работу;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

 5) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия).

 4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 12.1, 13 и 35 настоящего Федерального закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#Par4) или [2](#Par5) статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Взыскания, предусмотренные статьями 12.1, 13 и 35 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Амурской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами Ключевского сельсовета.

**Глава XI. Кадровая работа в сельсовете. Кадровый резерв. Финансирование муниципальной службы**

**Статья 36**. **Кадровая работа в сельсовете**

1. Кадровая работа в муниципальном образовании сельсовета осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и включает в себя:

 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

 5) ведение личных дел муниципальных служащих;

 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

 9) проведение аттестации муниципальных служащих;

 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

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

2. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

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

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

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

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

3. В муниципальном образовании сельсовета в соответствии с настоящим Положением создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Статья 37. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3. 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 по последнему месту муниципальной службы.

4. 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.

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

Статья 38. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

 1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

 4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

Статья 39. Кадровый резерв на муниципальной службе

1. С учетом реестра муниципальных служащих сельсовета и поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан) формируется на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы (в том числе для замещения муниципальных должностей в порядке должностного роста муниципального служащего) кадровый резерв органа местного самоуправления.

2. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления (далее – кадровый резерв) для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса в порядке, предусмотренном статьей 17 настоящего Положения.

3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением главы Ключевского сельсовета с внесением соответствующей записи в личное дело муниципального служащего.

4. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению главы Ключевского сельсовета муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается по конкурсу в соответствии со статьей 17 настоящего Положения.

Статья 40. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

**Глава XII. Заключительные положения**

**Статья 41. Вступление в силу настоящего Положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Положению о муниципальной службе в Ключевском сельсовете |

Реестр

должностей муниципальной службы в Ключевском сельсовете

Раздел I

Муниципальные должности муниципальной службы в

аппарате администрации сельсовета

Категория «Обеспечивающие специалисты»

Старшая должность

1. Главный специалист

2. Специалист I категории

3. Специалист

Приложение № 2

к Положению о муниципальной службе

в Ключевском сельсовете

**Размеры**

**должностных окладов муниципальных служащих сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Должностной оклад в рублях |
| 1. | Главный специалист | 3813 |
| 2. | Специалист I категории | 3240 |
| 3. | Специалист | 1371 |
| 4. | Ведущий инспектор | 1574 |

Приложение № 3

к Положению о муниципальной службе

в Ключевском сельсовете

**Размеры**

**ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Классный чин | Размер ежемесячной надбавки за классный чин в рублях |
| 1. | Референт муниципальной службы 1 класса | 1147 |
| 2. | Референт муниципальной службы 2 класса | 1034 |
| 3. | Референт муниципальной службы 3 класса | 902 |

Приложение № 4

к Положению о муниципальной службе

в Ключевском сельсовете

**Положение**

**о ежемесячных и иных дополнительных выплатах муниципальным служащим муниципальной службы Ключевского сельсовета**

Настоящее Положение определяет условия и порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим муниципальной службы сельсовета (далее – муниципальные служащие).

**1. Условия и порядок выплаты ежемесячной надбавки**

**к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

 1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, ответственных, исполнительных и инициативных муниципальных служащих, исполняющих свои должностные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, напряженность в труде, срочность, особый режим работы, знание и применение компьютерной и другой техники и др.).

 1.2. При утверждении фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются средства на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере четырнадцати должностных окладов в расчете на год.

 1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением главы Ключевского сельсовета с указанием конкретного размера надбавки (в процентах к должностному окладу) каждому муниципальному служащему.

 1.4. Минимальный и максимальный размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяются в соответствии с пунктом 2 части 7 статьи 30 Положения о муниципальной службе в Ключевском сельсовете.

 1.5. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть уменьшен (увеличен) при ухудшении (улучшении) показателей в работе или окончании (начале) особо важных или срочных работ.

**2. Условия и порядок премирования муниципальных служащих**

**за выполнение особо важных и сложных заданий**

 2.1. При утверждении фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются средства на выплату премий за выполнение особо важных и сложных заданий в размере трех должностных окладов в расчете на год.

 2.2. Основанием для выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий является распоряжение главы Ключевского сельсовета с указанием конкретного размера премий (в процентах к должностному окладу) каждому муниципальному служащему.

 2.3. Размер премий за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемых конкретному муниципальному служащему, определяются по результатам его деятельности и максимальными размерами не ограничиваются, однако общая сумма выплачиваемых в течение года всем муниципальным служащим органа местного самоуправления, его структурного подразделения премий не должна превышать исчисленной в установленном порядке суммы средств на их выплату.

 2.4. Основными показателями для выплаты муниципальному служащему премий за выполнение особо важных и сложных заданий являются:

 - полнота, качество и оперативность выполнения задания;

 - уровень профессионализма;

 - разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

 - выполнение должностного регламента;

 - выполнение в пределах его должностных полномочий плана работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения;

 - соблюдение муниципальным служащим трудовой дисциплины и правил трудового распорядка.

 2.5. Оценка результатов работы муниципальных служащих осуществляется:

 главой Ключевского сельсовета

 2.6. В случае неудовлетворительной оценки качества труда муниципального служащего или объема выполняемой им работы данный муниципальный служащий может быть частично лишен премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

 Решение об уменьшении муниципальному служащему премии за выполнение особо важных и сложных заданий оформляется распоряжением главы Ключевского сельсовета с обязательным указанием причин уменьшения размера премий. Такое распоряжение (приказ) доводится до сведения муниципального служащего под роспись в трехдневный срок.

**3. Условия и порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения**

 3.1. При утверждении фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются средства на выплату ежемесячного денежного поощрения в размере тридцати трёх должностных окладов в расчете на год.

 3.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается распоряжением главы Ключевского сельсовета с указанием конкретного размера поощрения каждому муниципальному служащему.

3.3. Максимальный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему ограничивается тремя должностными окладами.

**4. Условия и порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим**

 4.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – выплата к отпуску) устанавливается в целях осуществления материальной помощи муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

 4.2. При утверждении фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются средства на выплату к отпуску в размере двух должностных окладов в расчете на год.

 4.3. Выплата к отпуску производится при предоставлении муниципальному служащему очередного отпуска. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части выплата к отпуску производится один раз при предоставлении, как правило, первой части указанного отпуска.

 В случае предоставления муниципальному служащему в течение одного календарного года второго очередного отпуска выплата к такому второму отпуску переносится на следующий календарный год и может быть выплачена муниципальному служащему в любое время по его заявлению.

 Во всех случаях выплата к отпуску производится один раз в календарный год.

 4.4. Выплата к отпуску производится по распоряжению главы Ключевского сельсовета.

 4.5. Муниципальным служащим, принятым на работу в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), выплата к отпуску производится пропорционально числу полных отработанных месяцев в данном календарном году.

 4.6. В случае увеличения размера выплаты к отпуску среди календарного года, муниципальным служащим, использовавшим свой очередной отпуск за проработанный период в данном календарном году до введения такого увеличения, производится перерасчет выплаты к отпуску при условии нахождения их на муниципальной службе на дату вступления в силу решения об увеличении размера выплаты к отпуску.

**5. Условия и порядок выплаты**

**материальной помощи муниципальным служащим**

 5.1. Выплата материальной помощи устанавливается в целях осуществления материальной поддержки муниципальным служащим.

 5.2. При утверждении фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются средства на выплату материальной помощи в размере одного должностного оклада в расчете на год.

 5.3. Выплата материальной помощи производится, как правило, при предоставлении муниципальному служащему очередного отпуска, на основании его заявления. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части выплата материальной помощи производится один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

 5.4. Выплата материальной помощи производится по заявлению муниципального служащего один раз в год.

 5.5. Муниципальным служащим, принятым на работу в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), выплата материальной помощи производится пропорционально числу полных отработанных месяцев в данном календарном году.

 5.6. В случае увеличения размера материальной помощи среди календарного года, муниципальным служащим, получившим материальную помощь в данном календарном году до введения такого увеличения, производится перерасчет при условии нахождения их на муниципальной службе на дату вступления в силу решения об увеличении размера материальной помощи.

**6. Условия и порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному**

**окладу за классный чин**

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за чин) устанавливается муниципальному служащему в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы сельсовета со дня присвоения ему классного чина.

6.2. При наличии у муниципального служащего, имеющего классный чин и замещающего муниципальную должность муниципальной службы сельсовета, также классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации, классного чина иного вида государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания ему производится выплата только надбавки за чин.

6.3. Выплата надбавки за чин в соответствии с присвоенным классным чином прекращается в случае увольнения муниципального служащего из органа местного самоуправления сельсовета.

6.4. При утверждении фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются средства на выплату надбавки за чин в размере четырех должностных окладов в расчете на год.

 6.5. Надбавка за чин устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателем) с указанием конкретного размера надбавки каждому муниципальному служащему в случае присвоения ему квалификационного разряда.

**7. Условия и порядок выплаты надбавки за проведение правовой экспертизы**

 7.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя (далее – надбавка за проведение правовой экспертизы) устанавливается в целях материального стимулирования труда муниципальных служащих, замещающим должности в юридических службах.

 7.2. При утверждении фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются средства на выплату надбавки за проведение правовой экспертизы в размере шести должностных окладов в расчете на год.

 7.3. Надбавка за проведение правовой экспертизы устанавливается муниципальным служащим, замещающим должности в юридических службах, в должностные обязанности которых входит осуществление правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов, и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющим высшее юридическое образование.

 7.4. Выплата надбавки за проведение правовой экспертизы производится по распоряжению главы Ключевского сельсовета.

7.5. В случае передачи соответствующих полномочий по проведению правовой экспертизы правовых актов надбавка муниципальным служащим не производится.

**Заключительные положения**

На ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются и выплачиваются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Дальнего Востока.

В случае образования экономии по фонду оплаты труда (по данным бухгалтерской отчетности за квартал, год) по распоряжению главы Ключевского сельсовета может производиться дополнительное поощрение муниципальных служащих.