**СОВЕТ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Девятое заседание шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ №10**

от 26 апреля 2024 года

с. Ивантеевка

**Об утверждении Положения о муниципальной службе**

**в Ивантеевском муниципальном образовании**

**Ивантеевского муниципального района**

**Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области»](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/), протестом прокуратуры Ивантеевского района от 29.03.2024 №20-12-2024/Прдп236-24-20630022, Уставом Ивантеевского муниципального образования, Совет Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Ивантеевском муниципальном образовании Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

2. Решение Совета Ивантеевского муниципального образования от 15.04.2013 года №13 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Ивантеевском муниципальном образовании» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном сборнике «Ивантеевские вести» и разместить на сайте администрации Ивантеевского муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

**Глава Ивантеевского**

**муниципального образования**

**Ивантеевского муниципального**

**района Саратовской области И.В. Черникова**

Приложение №1

к решению Совета Ивантеевского

муниципального образования

от 26.04.2024 г. №10

«Об утверждении Положения о муниципальной службе

в Ивантеевском муниципальном образовании

Ивантеевского муниципального района

Саратовской области»

**Положение о муниципальной службе в Ивантеевском муниципальном образовании Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

Настоящее Положение в соответствии с [Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, [Законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Саратовской области  от 2 августа 2007 года №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», [Уставом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района определяет порядок организации и прохождения муниципальной службы в Ивантеевском муниципальном образовании Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

Раздел 1. Общие положения

**1. Муниципальная служба.**

1.1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

**2. Право граждан на доступ к муниципальной службе.**

2.1. Граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеют равный доступ к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

**3. Муниципальные служащие.**

3.1. Муниципальным служащим Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района является гражданин, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6AB2F4FC-5B3F-4860-9A6A-74D43B3F11D0" \t "_blank) Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами Саратовской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

**4. Полномочия органов местного самоуправления в области муниципальной службы.**

4.1. Органы местного самоуправления осуществляют полномочия в сфере муниципальной службы путем принятия правовых актов в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6AB2F4FC-5B3F-4860-9A6A-74D43B3F11D0" \t "_blank) Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района и настоящим решением.

4.2. Органы местного самоуправления вправе принимать к рассмотрению иные вопросы муниципальной службы, не исключенные из ведения органов местного самоуправления и не отнесенные к ведению органов государственной власти.

**5. Финансирование муниципальной службы**.

5.1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

5.2. Необходимые расходы местного бюджета на муниципальную службу учитываются при формировании бюджета в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел****2. Должность муниципальной службы**

**1. Должность муниципальной службы.**

1.1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с [уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6AB2F4FC-5B3F-4860-9A6A-74D43B3F11D0" \t "_blank) муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

1.2. Органы местного самоуправления могут учреждать должности для технического обеспечения своей деятельности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

**2****. Классификация должностей муниципальной службы.**

2.1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

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

2.3. Квалификационными требованиями, предъявляемыми к уровню профессионального образования, являются:

- к высшим, главным должностям муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- к ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

**-**к старшим и младшим должностям муниципальной службы – наличие профессионального образования.

  2.4. Типовыми квалификационными требованиями, предъявляемыми к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для граждан, претендующих на должности муниципальной службы, являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для главных должностей муниципальной службы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

2.5. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

2.6. Квалификационные требования предъявляются также к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими в органах местного самоуправления Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района.

**Раздел****3. Основы правового статуса муниципального служащего**

**1. Обязанности муниципального служащего.**

1.1.Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования 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, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

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

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

6) не разглашать [сведения](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst0), 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](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst11) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства)

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом 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) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной [статьей 15.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=127) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - сведения, содержащиеся в анкете).

 1.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов 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.

1.3. Конкретное содержание должностных обязанностей муниципальных служащих, порядок реализации ими должностных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством, [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6AB2F4FC-5B3F-4860-9A6A-74D43B3F11D0) Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района определяются должностными инструкциями.

**2. Права муниципального служащего.**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst100874), [законодательством](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst100189) 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](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst1322), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.2. 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](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst100104).

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

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

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

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

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

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

 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, 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 либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

 8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

 9) непредставления предусмотренных Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными [законами](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst100027) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 10) непредставления сведений 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 данных, позволяющих их идентифицировать;

 11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

12) приобретения им статуса иностранного [агента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471842&dst=100137).

3.2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

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

3.4. 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.

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

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

 2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении 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; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления 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 или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

 3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными [законами](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst100288);

 4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst102904) 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](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst100052), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, 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;

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

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к [сведениям](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst100011) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

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

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

 4.2. 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.

4.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в [порядке](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst30), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.**

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

 5.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по [форме](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst100045), которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

5.3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst0) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным [законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst0) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 5.4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим, являются [сведениями](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst100011) конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к [сведениям](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst0), составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

 5.6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  5.7. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными [законами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100330) от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.7.1. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в пункте 5.7. решения, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

5.8. 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](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst11) от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

 5.9. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом [тайну](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst0), запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

 5.11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

 5.12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется по решению высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

 5.13. При выявлении в результате проверки фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены настоящим Федеральным законом, Федеральным [законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst0) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным [законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst0) от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

**6. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

6.1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

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

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

6.2. Сведения, указанные в части 6.1., 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 6.1., представляются по [форме](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/), установленной Правительством Российской Федерации.

6.3. 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 6.1](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#P278).

**7. Представление анкеты, сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете, и проверка таких сведений.**

7.1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету.

7.2. Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

7.3. [Форма](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=415655&dst=100041) анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

7.4. Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой муниципального органа путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.

**8. Гарантии для муниципального служащего.**

8.1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

7) обязательное государственное [социальное страхование](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst36) на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

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

**9. Денежное содержание муниципального служащего**.

9.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, оклада за классный чин, ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

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

-  ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

-  премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

-  ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

9.2. Должностные оклады, надбавки и премии по результатам работы муниципальных служащих определяются в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законами области.

**10. Поощрения муниципального служащего.**

10.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

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

- иные виды поощрения в соответствии с федеральным законодательством.

**11. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.**

11.1. Основанием дисциплинарной ответственности муниципального служащего является дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей.

11.2. На муниципального служащего может быть наложено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

11.4. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100221) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ ("О муниципальной службе в Российской Федерации".

Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=336) - [6 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=339) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/%22%20%5Cl%20%22sub_1401) и [15](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_15) Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

До применения взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона (далее - взыскание), работодатель должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликта интересов. При этом в соответствии с федеральным законом взыскание не может быть применено позднее трех лет со дня совершения коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое коррупционное правонарушение может быть применено только одно взыскание.

Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным документом под роспись, то составляется соответствующий акт.

 Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

11.5. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в  связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

**12. Стаж муниципальной службы.**

12.1. 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.

 12.2.  В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 11.1](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst100301). настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst100912) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

12.3.  Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (год, месяц, день).

Периоды службы (работы), включенные (засчитываемые) в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от продолжительности перерывов в службе (работе).

Стаж муниципальной службы определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия), состав которой утверждается представителем нанимателя (работодателем).

В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.
      Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.
Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Решение Комиссии по установлению стажа муниципальной службы, оформленное протоколом, передается представителю нанимателя (работодателю) для издания муниципального правового акта.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/), военный билет, справка военного комиссариата, справка архивного учреждения и иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области.

При отсутствии трудовой книжки либо неправильной или неточной записи об отдельных периодах службы (работы) стаж муниципальной службы может подтверждаться справками с места работы, справками архивных учреждений, выписками из приказов.

На основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, принятого на основании решения Комиссии, в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 11.1. настоящей статьи, иные периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды службы (работы) в указанных должностях, включенные (засчитываемые) в стаж муниципальной службы, в совокупности не должны превышать пять лет.

**13. Отпуск муниципального служащего.**

13.1. 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.

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

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

13.4. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

13.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

13.6. В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также увольнения муниципального служащего право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном федеральными законами для ежегодных основных оплачиваемых отпусков.

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

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, устанавливаются муниципальным правовым актом.

13.8. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

13.1. На муниципального служащего в сфере пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного служащего в Российской Федерации, устанавливаемые федеральными и областными законами.

13.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным в Саратовской области соотношением муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы

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

13.4. При выходе на пенсию по достижении служащим предельного возраста муниципальному служащему выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада с учетом установленных надбавок и премиальных выплат.

**Раздел****4. Прохождение муниципальной службы**

**1. Поступление на муниципальную службу.**

1.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае лишения его вступившим в законную силу решением суда права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока.

1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) анкету, предусмотренную [статьей 15.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=127) Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=2360), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать,  за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

1.4.  При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается правовым актом, утвержденным главой Ивантеевского муниципального образования.

**2****. Аттестация муниципальных служащих.**

2.1. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация.

2.2. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих определяется Положением, утвержденным главой Ивантеевского муниципального образования.

**3****. Основания для прекращения муниципальной службы.**

3.1. Трудовые отношения муниципального служащего прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Гарантии муниципальному служащему при ликвидации, сокращении численности или штата органа местного самоуправления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

**4****. Личное дело муниципального служащего.**

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

4.2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

 4.3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

  4.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в [порядке](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst100019), установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

**5****. Классные чины муниципальных служащих.**

5.1. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

5.2. По результатам квалификационного экзамена муниципальным служащим присваиваются классные чины в соответствии действующим законодательством. Порядок проведения квалификационного экзамена устанавливается муниципальным правовым актом.

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

6.1. Для урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются муниципальным правовым актом.

6.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

6.3. Для целей настоящего решения используется понятие «конфликт интересов», установленное [частью 1 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=123) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6.4. Для целей настоящего решения используется понятие «личная заинтересованность», установленное [частью 2 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=124) Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

6.6. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449455&dst=102357) Российской Федерации.

6.7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными [законами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100330).

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

6.9. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными [законами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100330).

6.10. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

**6.1. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

6.1.1. 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.

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

**Глава Ивантеевского**

**муниципального образования**

**Ивантеевского муниципального**

**района Саратовской области И.В. Черникова**