**РАЙОННАЯ ДУМА**

**КИЛЬМЕЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**6 СОЗЫВА**

18.10.2022 № 4/4

пгт Кильмезь

**Об утверждении Положения**

**о муниципальной службе в администрации**

**Кильмезского района Кировской области**

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области", Уставом муниципального образования Кильмезского муниципального района Кировской области, Кильмезская районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить «[Положение](#P39) о муниципальной службе в администрации Кильмезского района Кировской области» согласно приложению.
2. Считать утратившими силу решения Кильмезской районной Думы:
	1. от 07.07.2017 № 3/3 «Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области»
	2. От 27.02.2018 № 1/3 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области, утвержденное решением Кильмезской районной Думы от 07.07.2017 № 3/3»
	3. От 13.12.2018 № 6/6 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области, утвержденное решением Кильмезской районной Думы от 07.07.2017 № 3/3»
	4. От 30.04.2019 № 3/7 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области, утвержденное решением Кильмезской районной Думы от 07.07.2017 № 3/3
	5. От 28.04.2020 № 2/4 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области, утвержденное решением Кильмезской районной Думы от 07.07.2017 № 3/3»
	6. От 20.10.2020 № 4/5 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области, утвержденное решением Кильмезской районной Думы от 07.07.2017 № 3/3»
	7. От 16.02.2021 № 1/3 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области, утвержденное решением Кильмезской районной Думы от 07.07.2017 № 3/3»
	8. От 23.11.2021 № 3/6 « О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области, утвержденное решением Кильмезской районной Думы от 07.07.2017 № 3/3»

3. Данное решение вступает в силу с момента подписания.

4. Подлежит опубликованию на официальном сайте Кильмезской районной Думы и обнародованию в порядке, установленном Уставом муниципального образования Кильмезского муниципального района Кировской области.

Председатель районной Думы Е.В.Мясникова

И.о. главы администрации

Кильмезского района Т.Н. Чучалина

Приложение

Утверждено

решением

Кильмезской районной Думы

Кировской области

от 18 .10.2022 N4/4

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

Раздел I. ОСНОВЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативная правовая основа муниципальной службы

Правовое регулирование вопросов муниципальной службы администрации Кильмезского района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, Уставом Кировской области, Законами Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области", от 29.12.2004 N 292-ЗО "О местном самоуправлении в Кировской области", иными законами и нормативными правовыми актами Кировской области, Уставом Кильмезского района (далее - Устав района) и иными муниципальными правовыми актами муниципального района.

1.2. Основные понятия

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

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

Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального района.

1.3. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

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

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Должности муниципальной службы

1. Перечень должностей муниципальной службы администрации Кильмезского района утверждается постановлением администрации Кильмезского района в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области, утверждаемым Законом области о муниципальной службе.

2.2. Представитель нанимателя муниципального служащего

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Кильмезский район Кировской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) в отношении муниципальных служащих администрации муниципального района, ее структурных подразделений, руководителей отраслевых органов администрации муниципального района является глава Кильмезского района

Представителем нанимателя (работодателем) в отношении муниципальных служащих отраслевых органов администрации муниципального района является руководитель отраслевого органа администрации района

2.3. Группы должностей муниципальной службы

С учетом квалификационных требований, предъявляемых к соответствующей должности муниципальной службы, 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.

2.4. Перечень должностей муниципальной службы

Перечень должностей муниципальной службы включает в себя перечень должностей муниципальной службы, распределенных по группам муниципальных должностей муниципальной службы администрации района. На основании перечней должностей муниципальной службы формируются структуры и штатное расписание администрации Кильмезского района, ее отделов и управлений.

В перечне должностей муниципальной службы могут быть установлены должности муниципальной службы для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы Кильмезского района. Указанные должности муниципальной службы замещаются муниципальным служащим путем заключения трудового договора (контракта) и издания распоряжения главы Кильмезского района о принятии на муниципальную службу на срок полномочий главы района.

2.5. Основные 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.

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

3. В число типовых квалификационных требований к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы по уровню профессионального образования входит наличие высшего образования, к старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднего профессионального образования.

4. В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы по стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности входит:

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

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

3) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

2.6. Классные чины муниципальных служащих

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

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

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

3. Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются законом Кировской области.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

3.1. Права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с распоряжением администрации Кильмезского района за счет средств бюджета района;

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 суде их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом N 25-ФЗ.

3.2. Обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, Устав района 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 правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать 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, указанные в Законе области о муниципальной службе и установленные 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.

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 вышестоящему лицу, 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 Кировской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения вышестоящим лицом данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давшее это поручение вышестоящее лицо несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Личное дело муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего, в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в муниципальном архиве Кильмезского района.

3. В случае ликвидации органа местного самоуправления Кильмезского района личное дело муниципального служащего передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.

3.4. Реестр муниципальных служащих

1. В администрации Кильмезского района 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 определяется в соответствии с Положением, утверждаемым постановлением администрации Кильмезского района.

3.5. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с 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 подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суде, - 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.

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

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

3.6. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность 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.

2. Запрещается 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;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации Кильмезского района, в Контрольно-счетной комиссии Кильмезского района либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию Кильмезского района, 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, муниципальными правовыми актами;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации Кильмезского района, Контрольно-счетной комиссии Кильмезского района с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации Кильмезского района, Контрольно-счетной комиссии Кильмезского района и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы Кильмезского района 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.

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

3.7. Представление сведений о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера

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.

1.1. 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, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "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.

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

3. Не допускается использование сведений о доходах, 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.

4. 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. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности муниципальной службы, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводится в соответствии со статьей 15-1 Закона Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области".

6-1. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, осуществляется уполномоченным органом и (или) уполномоченным должностным лицом при осуществлении контроля за соответствием расходов такого муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Кировской области.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, информации о цифровых финансовых активах, содержащейся в записях информационной системы, в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, 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.

8. Муниципальные служащие органов местного самоуправления Кильмезского района, включенные в соответствующие перечни, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, предоставляют сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, утверждаемом нормативными правовыми актами главы Кильмезского района и председателя Кильмезской районной Думы .

Статья 3.8. Представление сведений о размещении информации

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

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

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

2. Сведения, указанные в [части 1](#P235) 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](#P235) 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](#P235) настоящей статьи.

Статья 3.9. Урегулирование конфликта интересов

на муниципальной службе

1. Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Для целей настоящего Положения используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

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

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

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

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

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

Статья 3.10. Требования к служебному поведению

муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

3.11. Проверка сведений о муниципальном служащем

Сведения, представленные в соответствии с законом 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.

Раздел II. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

Глава 4. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

4.1. Доступ к должностям муниципальной службы

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, при отсутствии обстоятельств, указанных в настоящем Положении в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. Гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство (подданство) иностранного государства, которое не прекращено по не зависящим от него причинам, в исключительных случаях в порядке, определенном Президентом Российской Федерации, может быть принят на муниципальную службу и назначен на должность, при замещении которой не требуется оформление допуска к государственной тайне.

4.2. Конкурс на замещение вакантной должности

муниципальной службы

В соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, утверждаемым решением Кильмезской районной Думы, на замещение отдельных вакантных должностей муниципальной службы Кильмезского района может проводиться конкурс (далее - конкурс).

Конкурс проводится среди граждан, подавших заявление об участии в нем при соблюдении условий поступления на муниципальную службу.

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

4.3. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы формируется конкурсная комиссия.

Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются решением Кильмезской районной Думы.

4.4. Испытание при поступлении на муниципальную службу

Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы без конкурса, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации может устанавливаться испытание на срок до трех месяцев.

Об установлении испытательного срока гражданину должно быть объявлено при поступлении на муниципальную службу. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на службе.

В случае, если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает муниципальную службу, он считается выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание.

Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

4.5. Оформление поступления на муниципальную службу

и назначение на муниципальную службу

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о принятии на муниципальную службу и назначении его на должность муниципальной службы.

Принятие на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или в результате конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Глава 5. Трудовой договор на муниципальной службе

5.1. Заключение и расторжение трудового договора

1. Трудовой договор (контракт) с муниципальным служащим заключается и расторгается в соответствии с действующим трудовым законодательством и особенностями, установленными законодательством о муниципальной службе.

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

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

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3) применения к муниципальному служащему административного наказания в виде дисквалификации.

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

5.2. Должностная инструкция

Муниципальный служащий исполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Должностная инструкция по должности муниципальной службы определяет основные задачи, права, обязанности, ответственность, требования к муниципальному служащему, проходящему службу по определенной должности.

Глава 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА КАДРОВ

6.1. Подготовка кадров для муниципальной службы

В соответствии с действующим законодательством ведущий специалист по работе с кадрами администрации муниципального района имеет право запрашивать и получать от органов местного самоуправления района, отделов и управлений администрации муниципального района, организаций, предприятий и учреждений независимо от формы собственности, расположенных на территории района, необходимую информацию о кадрах в пределах своей компетенции.

Главный специалист по кадрам администрации муниципального района анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих для получения в случае необходимости ими дополнительного профессионального образования по специализации муниципальных должностей, а также организует периодические стажировки муниципальных служащих.

6.2. Получение дополнительного профессионального образования

В случае несоответствия уровня квалификации муниципального служащего и требований по должности муниципальной службы, которую муниципальный служащий занимает, муниципальный служащий имеет право на получение дополнительного профессионального образования за счет средств бюджета района.

Получение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих проводится на основании графика получения дополнительного профессионального образования, составляемого главным специалистом по кадрами администрации муниципального района и утверждаемого главой муниципального района.

Раздел III. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Глава 7. ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

7.1. Структура администрации муниципального района

Структура администрации Кильмезского района и структура Контрольно-счетной комиссии Кильмезского района утверждаются решением Кильмезской районной Думы

В структуру администрации муниципального района входят:

1) глава муниципального района;

2) заместители главы администрации муниципального района;

3) структурные подразделения администрации муниципального района (отделы, управления, сектора);

4) отраслевые органы администрации муниципального района, образованные в соответствии с Уставом района.

Администрацией муниципального района на принципах единоначалия руководит глава Кильмезского района.

7.2. Штатное расписание

Должности в штатном расписании в администрации Кильмезского района, ее отделов и управлений формируются в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы Кильмезского муниципального района.

Подготовку штатного расписания и изменений в штатное расписание администрации Кильмезского муниципального района осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации муниципального района.

7.3. Отраслевые органы и структурные подразделения

администрации муниципального округа

Для выполнения отдельных полномочий администрации муниципального района в структуре администрации могут учреждаться отраслевые органы и структурные подразделения администрации муниципального района

Статус, задачи и функции отраслевых органов администрации муниципального района определяются положениями, которые утверждаются решениями Кильмезской районной Думы .

Статус, задачи и полномочия структурных подразделений администрации Кильмезского района утверждаются постановлениями администрации района.

Заместитель главы администрации района, руководители отраслевых и структурных подразделений администрации муниципального района принимаются на должность и освобождаются от должности главой Кильмезского района. Заместители главы администрации района после согласования с Кильмезской районной Думой.

Глава 8. НАХОЖДЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

8.1. Аттестация муниципального служащего

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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

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

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

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Кильмезской районной Думы в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом области о муниципальной службе.

8.2. Кадровый резерв на должности муниципальной службы

Формирование кадрового резерва на должности муниципальной службы осуществляется в соответствии с Положением о кадровом резерве на муниципальной службе Кильмезского района, утверждаемым постановлением администрации Кильмезского района.

8.3. Служебные командировки муниципальных служащих

Представителем нанимателя (работодателем) муниципальный служащий может быть направлен в служебную командировку.

Муниципальным служащим, направляемым в служебные командировки в другую местность, оплачиваются: суточные за время нахождения в командировке; расходы по проезду к месту назначения и обратно; расходы по найму жилого помещения. За командированными муниципальными служащими сохраняются в течение всего времени командировки должность и денежное содержание.

8.4. Поощрение и награждение муниципального служащего

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды его поощрения и награждения:

1) объявление благодарности;

2) награждение Благодарственным письмом администрации района, Почетной грамотой администрации района, Почетной грамотой Кильмезской районной Думы ;

3) выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию;

4) присвоение почетных званий муниципального образования;

5) поощрение органов государственной власти области;

6) поощрение Правительства Российской Федерации;

7) поощрение Президента Российской Федерации;

8)присвоение почетных званий Российской Федерации;

9) награждение знаками отличия Российской Федерации;

10) награждение орденами и медалями Российской Федерации;

11) иные поощрения и награждения в соответствии с Уставом района, законодательством о муниципальной службе.

2. Виды, порядок и условия поощрения или награждения муниципального служащего в соответствии с пунктами 1 - 5, 12 части 1 настоящей статьи устанавливаются муниципальными правовыми актами Кильмезской районной Думы , администрации Кильмезского муниципального района.

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 6 - 12 части 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.

4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного [пунктом 3](#P398) настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя, в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования.

5. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [5](#P401) - [11](#P406), настоящей статьи выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами.

8.5. Стаж муниципальной службы

В стаж муниципальной службы включаются периоды работы (службы), определенные статьей 25 Закона Кировской области от 8 октября 2007 года N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области".

8.6. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы

Установление стажа муниципальной службы производится комиссией по установлению стажа муниципальной службы муниципального служащего Кильмезского района, порядок создания, деятельность, права и обязанности которой определяются Положением, утверждаемым постановлением администрации муниципального района.

Глава 9. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ

9.1. Служебное время

Рабочим (служебным) временем является время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (контракта) должен исполнять должностные обязанности.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего

(служебного) времени

1. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени не может превышать 40 часов в неделю.

2. Рабочее (служебное) время для отдельных категорий муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и положениями коллективного договора.

Раздел IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 10. ВИДЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

10.1. Ответственность муниципального служащего и ее виды

Муниципальный служащий несет установленную действующим законодательством дисциплинарную, административную, уголовную и иную юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

10.2. Дисциплинарная ответственность

муниципального служащего

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 10.3. Взыскания за несоблюдение ограничений и

запретов, требований о предотвращении или об урегулировании

конфликта интересов и неисполнение обязанностей,

установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 10.2](#P441) настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 3.7](#P217) и [3.9](#P241) настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 3.7](#P217), [3.9](#P241) и [10.2](#P441) настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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;

2.1) 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);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 3.7](#P217), [3.9](#P241) и [10.2](#P441) настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#P456) или [2](#P457) настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные [статьями 3.7](#P217), [3.9](#P241) и [10.2](#P441) настоящего Положения, 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.

7. 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, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

10.4. Временное отстранение муниципального служащего

от исполнения должностных обязанностей

Муниципальный служащий в установленных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаях может быть отстранен от работы представителем нанимателя (работодателем) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы оплата труда муниципальному служащему не производится, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Раздел V. ГАРАНТИИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

Глава 11. ГАРАНТИИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

11.1. Гарантии на муниципальной службе

Предусмотренные данным разделом гарантии распространяются на муниципальных служащих муниципального района в равной мере.

Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим, обеспечиваются за счет средств бюджета муниципального района.

11.2. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячной надбавки за классный чин;

ежемесячного денежного поощрения;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

иных выплат, предусмотренных федеральными законами, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами.

2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются Положением об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области, утверждаемым решением Кильмезской районной Думы , штатным расписанием, утверждаемым постановлением администрации Кильмезского района.

11.3. Транспортное обслуживание муниципального служащего

Муниципальному служащему гарантируется право бесплатного пользования служебным транспортом в связи с исполнением должностных обязанностей.

11.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего

Муниципальному служащему гарантируется медицинское обслуживание его и членов семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

11.5. Обеспечение жилой площадью, улучшение жилищных условий

Муниципальным служащим, нуждающимся в улучшении жилищных условий, Уставом муниципального образования может предоставляться право на единовременную социальную выплату на приобретение жилого помещения один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, устанавливаемых решением представительного органа муниципального образования.

11.6. Обязательное государственное страхование

муниципальных служащих

Муниципальному служащему гарантируется обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также 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.

11.7. Гарантии муниципальному служащему в случае

реорганизации или ликвидации администрации муниципального

района, изменения ее структуры или сокращения должностей

муниципальной службы

При расторжении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим в связи с ликвидацией администрации муниципального района либо сокращением штата работников муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

11.8. Иные гарантии муниципальному служащему

Муниципальный служащий, имеющий гражданство (подданство) иностранного государства, которое не прекращено по не зависящим от него причинам, в исключительных случаях в порядке, определенном Президентом Российской Федерации, может продолжить проходить службу на замещаемой им должности или может быть переведен с его согласия на иную должность при условии, что при замещении таких должностей не требуется оформление допуска к государственной тайне.

Муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии в соответствии с областным законодательством, решениями Кильмезской районной Думы и постановлениями и распоряжениями администрации Кильмезского района.

Глава 12. ВРЕМЯ ОТДЫХА

12.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

12.2. Ежегодные дополнительные отпуска

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

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

12.3. Отпуск без сохранения денежного содержания

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12.4. Предоставление оплачиваемых отпусков

Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год службы предоставляется муниципальному служащему по истечении шести месяцев его непрерывной службы в администрации, в Контрольно-счетной комиссии Кильмезского муниципального района.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Графики отпусков утверждаются представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за две недели до наступления каждого календарного года.

График отпусков обязателен как для представителя нанимателя (работодателя), так и для муниципального служащего. О времени начала отпуска муниципальный служащий должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По согласованию между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 Трудового кодекса РФ.

Раздел VI. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

Глава 13. ПРАВО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

НА ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. Право муниципальных служащих на пенсионное обеспечение

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

13.2. Пенсия за выслугу лет

Установление пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Кировской области от 02.04.2015 N 521-ЗО "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Кировской области" лицам, замещавшим на 9 октября 1997 года и позднее муниципальные должности муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы Кировской области, определяется в соответствии с Порядком, утвержденным решением Кильмезской районной Думы .

Глава 14. ПЕНСИЯ ПО СЛУЧАЮ ПОТЕРИ КОРМИЛЬЦА

14.1. Право на пенсию по случаю потери кормильца

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.

Раздел VIII. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

Глава 15. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

15.1. Организация и развитие муниципальной службы

Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы на территории Кильмезского района и программами развития муниципальной службы Кировской области, финансируемыми соответственно за счет средств бюджета муниципального округа и бюджета Кировской области.

15.2. Организация кадровой работы

Организацию и ведение кадровой работы в администрации муниципального района осуществляет главный специалист по кадрами отдела организационной и кадровой работы администрации муниципального района.

Кадровая работа ведется в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом района, муниципальными правовыми актами Кильмезского муниципального района.

15.3. Кадровая работа

Кадровая работа 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 (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих;

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

8) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

10) 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;

11) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Закона области N 171-ЗО и федеральными законами;

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

13) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом области о муниципальной службе.

Глава 16. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

16.1. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.