****

**РЕШЕНИЕ**

**СОВЕТА СВОБОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА**

**ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

от 2016 года №

хутор Свободный

# Об утверждении Положения о муниципальной службе Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района

 В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством Совет Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района, РЕШИЛ:

 1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Свободном сельском поселении Приморско – Ахтарского района согласно приложению к настоящему решению.

#  2. Признать утратившим силу решение Совета Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района от 15.06.2007 № 92 «Об утверждении Положения о муниципальной службе и Реестре муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования Свободное сельское поселение Приморско – Ахтарского района» с внесенными изменениями от 28.08.2009 № 232; от 26.12.2011 № 90; от 23.01.2015 № 29; от 28.12.2015 № 80.

 3. Настоящее решение обнародовать и разместить на официальном сайте админимстрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района.

 4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления, соблюдению законности, по социальным вопросам.

 5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Свободного сельского поселения

Приморско – Ахтарского района В.Н.Сирота

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением Совета Свободного сельского поселения Приморско –Ахтарского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_\_\_ |

**Положение о муниципальной службе Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района**

 Настоящее Положение о муниципальной службе в Свободном сельском поселении Приморско – Ахтарского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, пункта 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и Уставом Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района .

 **Статья 1. Муниципальная служба**

 1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан,
которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в Свободном сельском поселении Приморско – Ахтарского района, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
 2. Нанимателем для муниципального служащего является
администрация Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

 3. Представителем нанимателя (работодателем) является глава Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района.

 **Статья 2. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации**

 Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

 1. Единства основных квалификационных требований к должностям
муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;
 2. Единства ограничений и обязательств при прохождении
муниципальной службы и государственной гражданской службы;
 3. Единства требований к подготовке кадров для муниципальной и
гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;
 4. Учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа
государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
 5. Соотносительности основных условий оплаты труда и социальных
гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
 6. Соотносительности основных условий государственного
пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

 **Статья 3. Должности муниципальной службы**

 1. Должность муниципальной службы – должность в администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района , или лица, замещающего муниципальную должность.
 2. Должности муниципальной службы устанавливается Советом
Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в свободном сельском поселении Приморско – Ахтарского района, согласно приложению 1 настоящего Положения.

 3. При составлении и утверждении штатного расписания
администрацией Свободного сельского поселения Приморско –Ахтарского района используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы.

 **Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы**

 1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:
 1) муниципальные служащие старшей группы должностей;
 2) муниципальные служащие младшей группы должностей.
 2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Краснодарского края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Краснодарского края устанавливается законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

 **Статья 5. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

 1. 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. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основе квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с приложением 2 настоящего Положения.
 3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

**Статья 5.1. Классные чины**

 1. Классные чины указывают на соответствие уровня
профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.
 2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные
чины:
 1) замещающим должности муниципальной службы старшей группы – референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;

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

 3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.
 4. Классный чин может быть первым или очередным.
 5. Первыми классными чинами для каждой группы должностей муниципальной службы являются соответствующие классные чины 3 класса.

 **Статья 5.2. Порядок присвоения классных чинов**

 1. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.
 2. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.
 3. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 1 статьи 5.3 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.
При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частью 4 статьи 5.1 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

 Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.
 4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, на определенный срок полномочий указанного лица, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.
Квалификационный экзамен для указанных муниципальных служащих проводится при решении вопроса о присвоении классного чина по их инициативе не позднее чем через три месяца после дня подачи ими письменного заявления о присвоении классного чина.
Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном муниципальным правовым актом.
 5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.
 6. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе очередной классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:
 1) до истечения срока, установленного частью 1 статьи 5.3 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы – не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;
 2) по истечении срока, установленного частью 1 статьи 5.3 настоящего Положения, – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.
 7. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

 8. При поступлении на муниципальную службу лица, имеющего классный чин муниципальной службы, присвоенный при прохождении муниципальной службы на территории иного субъекта Российской Федерации, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

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

 **Статья 5.3. Сроки замещения должностей муниципальной службы, необходимые для присвоения очередного классного чина**

 1. Для прохождения муниципальной службы в соответствующих классных чинах устанавливаются следующие сроки:
 1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса – один год.
 2. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса сроки не устанавливаются.

 3. Срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

 **Статья 5.4. Присвоение классных чинов и порядок оформления решения о присвоении классных чинов**

 1. Классный чин присваивается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем).
 2. Днем присвоения классного чина муниципальному служащему считается день издания представителем нанимателя (работодателем) распоряжения (приказа) о присвоении классного чина.
Днем присвоения классного чина муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы, учреждаемую для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, на определенный срок полномочий указанного лица, считается день сдачи им квалификационного экзамена.
 3. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и
личное дело муниципального служащего. Копия распоряжения (приказа) о присвоении муниципальному служащему классного чина приобщается к его личному делу.

 **Статья 5.5. Сохранение муниципальному служащему классного чина**

 Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), при переводе на иные должности муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

 **Статья 6. Основные права муниципального служащего**

 1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

сельского поселения, избирательной комиссии сельского поселения;

 5) получение в установленном порядке информации и материалов,
необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации сельского поселения, избирательной комиссии сельского поселения;

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

 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным
правовым актом администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского 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 суд их нарушений;

 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

 2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального
служащего, замещающего должность главы администрации сельского поселения, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 **Статья 7. Основные обязанности муниципального служащего**

 1.Муниципальный служащий обязан:

 1) соблюдать Конституцию 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 сельского поселения 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 администрации сельского поселения,
правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную
охраняемую федеральным законом 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 представителю нанимателя (работодателю) о выходе из
гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать
запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного
начальника 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 руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **Статья 8. 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 сельского поселения, 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, прекращения
гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

 9) не предоставления предусмотренных Федеральным законом от
02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

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

 **Статья 9. Запреты, связанные с муниципальной службой** 1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному
служащему запрещается:
 1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если
иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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

 б) избрания или назначения на муниципальную должность;
 в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в администрации сельского поселения, аппарате избирательной комиссии сельского поселения;

 3) заниматься предпринимательской деятельностью;
 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации сельского поселения, избирательной комиссии сельского поселения, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

 5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию сельского поселения, избирательную комиссию сельского поселения, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
 6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации сельского поселения, избирательной комиссии сельского поселения с органами местного самоуправления других муниципальных образований, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
 7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

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

 9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации сельского поселения, избирательной комиссии сельского поселения и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
 10) принимать без письменного разрешения главы сельского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

 11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
 12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

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

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

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

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

 2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы сельского поселения по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы сельского поселения по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации и их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
 3. 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 известные в связи с исполнением должностных обязанностей.
 4. Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 **Статья 9.1. Урегулирование конфликта интересов на**
**муниципальной службе**

 1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального района, сельского поселения, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального района, сельского поселения.
 2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.
 2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов вплоть до его устранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
 2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
 2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющим 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, влекшим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.
 4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации сельского поселения, аппарате избирательной комиссии сельского поселения в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Хабаровского края и настоящим Положением и муниципальным правовым актом сельского поселения, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

 **Статья 9.2. 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.

 **Статья 10. 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 обязательств 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 обязательств 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03.12.2012 № 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 Хабаровского края, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами сельского поселения.
 2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера, предоставляемые 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 обязательств 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 обязательств 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. Не предоставление муниципальным служащим сведений о своих
доходах, расходах, об имуществе и обязательств имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательств 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 обязательств имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательств имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими, замещающие указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Хабаровского края.
 7. Запросы о предоставлении сведений, составляющих банковскую,
налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 **Статья 11. Поступление на муниципальную службу**

 1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требования, установленным в соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 8 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

 3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:
 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

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

 3) паспорт;

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

 5) документ об образовании;

 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор 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) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

 6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.
 7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

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

 **Статья 12. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
 2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

 1)замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

 2)достигшие возраста 60 лет;

 3)беременные женщины;

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

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

 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 повышение квалификации.

 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 данного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.
 6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

 7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом администрации сельского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Хабаровского края.

 **Статья 13. Диспансеризация муниципальных служащих**

 1. Муниципальный служащий ежегодно в соответствии с графиком проходит диспансеризацию – комплекс мероприятий, проводимых с целью определения рисков развития заболеваний, раннего выявления имеющихся заболеваний, в том числе препятствующих прохождению муниципальной службы.
 2. Порядок прохождения диспансеризации муниципальных служащих определяется приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

 **Статья 14. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

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

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

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

 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной
службой и установленные статьями 8, 9, 9.1. и 10 настоящего Положения;
 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.
 2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе
муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

 **Статья 15. Рабочее (служебное) время**

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

**Статья 16. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

 главная муниципальная от 1 года до 10 лет 10 календарных дней;

 должность муниципальной

 службы свыше 10 лет 15 календарных дней;

 младшая муниципальная от 5 до 10 лет 3 календарных дня;

 должность муниципальной

 службы от 10 до 15 лет 6 календарных дней;

 свыше 15 лет 8 календарных дней.

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

3. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления имеет право устанавливать муниципальному служащему дополнительным оплачиваемый отпуск за особые условия работы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете на содержание данного органа.

4. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Порядок и основания предоставления дополнительного отпуска без сохранения денежного содержания определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

 **Статья 17. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего**

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

 Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат, порядок их осуществления устанавливаются решением Совета депутатов сельского поселения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

 Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу муниципального служащего определяются нормативными актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Краснодарского края.

2. При утверждении фондов оплаты труда органов местного самоуправления предусматриваются средства на выплату муниципальному служащему согласно "Положения о материальном стимулировании".

 **Статья 18. Стаж муниципальной службы**

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

 1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

 2) муниципальных должностях;

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

 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

 5) иных должностях, определенных федеральными и краевыми нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы определения стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, а также определения стажа государственной гражданской службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим.
 2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы определяется в соответствии с законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

 **Статья 19. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

 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, предоставления 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, также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 8) защита муниципального служащего и его членов семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

 2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией администрации сельского поселения либо сокращением штата работников администрации сельского поселения служащему предоставляются гарантии, установленные в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников администрации сельского поселения.
 3. Законами Краснодарского края Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и Уставом Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района муниципальным служащим могут предоставлены дополнительные гарантии.

 **Статья 20. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

 1. В области пенсионного обеспечения на муниципального
служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

 2.Муниципальный служащий администрации сельского поселения
при выходе на пенсию и оставлении работы в органах местного самоуправления муниципального района имеет право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую из бюджета сельского поселения в порядке установленном нормативным правовым актом администрации сельского поселения.
 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 федеральными законами.

 **Статья 21. Поощрения муниципального служащего**

 1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу предусматриваются следующие виды поощрения и награждения:

 1) объявление благодарности;

 2) выплата единовременного поощрения;

 3) награждение ценным подарком;

 4) награждение почетной грамотой;

 5) награждение в установленном порядке государственными
наградами.
 2. Муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения могут быть установлены другие виды поощрения муниципальных служащих.
 3. Решение о применении в отношении муниципального служащего видов поощрения, указанных в пунктах 1-4 части 1 настоящей статьи, принимается главой сельского поселения.

 4. Сведения о поощрении муниципального служащего вносятся в его
трудовую книжку и личное дело.

 **Статья 22. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

 1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей глава сельского поселения 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 его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом администрации сельского поселения.

 3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

 4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
 5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

 **Статья 23. 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях противодействия коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 22 настоящего Положения.

 2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной
службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 9.1. и 10 настоящего Положения.
 3. На основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации», закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» статьей 9.1.,10 и 22 настоящего Положения, взыскания применяются главой сельского поселения, в порядке, установленном нормативными правовыми актами и (или) настоящим Положением, на основании:

 1) доклада о результатах проверки, проведенной ответственным за
работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения;

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

 4) иных материалов.

 4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 9.1., 10 и 22
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 или 2 настоящей статьи.
 6. Взыскания, предусмотренные статьями 9.1., 10 и 22 настоящего
Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и (или) муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения.

 **Статья 24. Персональные данные муниципального служащего**

 1.Персональные данные муниципального служащего –
информация, необходимая главе сельского поселения в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.
 2. Персональные данные муниципального служащего подлежат
обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

 **Статья 25. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

 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.
 2.Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет.
При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве администрации сельского поселения.
 3. При ликвидации администрации сельского поселения, в которой
муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления муниципального района, избирательную комиссию сельского поселения, которому переданы функции администрации сельского поселения, или их правопреемникам.
 4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в
порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

 **Статья 26. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района в соответствии с муниципальным правовым актом создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Специалист 1-й категории

Свободного сельского поселения

Приморско – Ахтарского района И.А.Кульченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 к решению Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района от 2016 г №  |

# Реестрвыборных муниципальных должностей и муниципальных должностеймуниципальной службы Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Муниципальная должность муниципальной службы | Наименование должности |
| 1 | главные муниципальные должности  | глава администрации сельского поселения  |
| 2 | старшие муниципальные должности муниципальной службы  | ведущий специалист администрации сельского поселения  |
| 3 | младшие муниципальные должности муниципальной службы | специалист I категории администрации сельского поселения |

Специалист 1-й категории

Свободного сельского поселения

Приморско – Ахтарского района И.А.Кульченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2 к решению Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района от 2016 г №  |

**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района**

 1. В соответствии с группами должностей муниципальной службы
устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

 - для старшей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу либо наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, и стажа работы по специальности не менее трех лет;

 - для младшей группы должностей муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

 2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, являются:

 - знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 20.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 - знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей;
 - знание Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

 - знание краевых законов и иных нормативных правовых актов края применительно к исполнению должностных обязанностей;

 - знание Устава Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района , иных муниципальных правовых актов администрации сельского поселения применительно к исполнению должностных обязанностей.
 3. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, являются:
 - наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

 - наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка при ведении деловых переговоров;

 - наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);
 - наличие организационных и коммуникативных навыков;

 - умение рационального планирования рабочего времени.

Специалист 1-й категории

Свободного сельского поселения

Приморско – Ахтарского района И.А.Кульченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 3 к решению Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района от 2016 г №  |

**Таблица соответствия квалификационных разрядов классным чинам**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные разряды | Классные чины |
| референт муниципальной службы1 класса  | референт муниципальной службы1 класса |
| референт муниципальной службы2 класса  | референт муниципальной службы2 класса |
| референт муниципальной службы3 класса  | референт муниципальной службы3 класса |
| секретарь муниципальной службы1 класса  | секретарь муниципальной службы1 класса |
| секретарь муниципальной службы2 класса  | секретарь муниципальной службы2 класса |
| секретарь муниципальной службы3 класса  | секретарь муниципальной службы3 класса |

Специалист 1-й категории

Свободного сельского поселения

Приморско – Ахтарского района И.А.Кульченко