**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВЫНДИНООСТРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**третьего СОЗЫВА**

**Проект РЕШЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_**

**«Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района**

**Ленинградской области»**

В соответствии с областным законом от 11 марта 2008 года № 14-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (с изменениями и дополнениями), Устава муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании Вындиноостровское сельское поселение» согласно приложения .

2. Признать недействующим решение совета депутатов № 9 от 18 марта 2010 года « О муниципальной службе в муниципальном образовании Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области»;

3. Признать недействующим решение совета депутатов и № 9 ноября 2012 года № года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области» .

4.Данное решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации газете «Волховские Огни» и размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.Сенюшкин

**Утверждено**

Решением совета депутатов

муниципального образования

Вындиноостровское сельское поселение

от « » 2015 года № ----

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О муниципальной службе в муниципальном образовании

Вындиноостровское сельское поселение

Волховского муниципального района Ленинградской области

Настоящее Положение осуществляет регулирование вопросов муниципальной службы и определяет правовое положение муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования (далее МО) Вындиноостровское сельское поселение.

 Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (далее избирательная комиссия муниципального образования), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

**Глава 1.**

**Общие положения.**

**Статья 1. Муниципальная служба.**

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

 2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

 3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, глава администрации муниципального образования, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

 4. Правовая регламентация муниципальной службы определяется федеральным и областным законодательством, уставом МО Вындиноостровское сельское поселение и настоящим Положением.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством.

 5. Граждане Российской Федерации имеют равный доступ и равные условия прохождения муниципальной службы независимо от пола, расы, национального происхождения, языка, 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.

**Статья 2. Вопросы местного значения в сфере муниципальной службы.**

Вопросами местного значения в сфере муниципальной службы являются:

а) установление муниципальных должностей муниципальной службы в соответствии с областным законодательством;

б) установление прав и обязанностей муниципального служащего;

в) определение размера должностного оклада, размеров и порядка установления надбавок и иных выплат к должностному окладу муниципального служащего в соответствии с областным законодательством;

г) иные вопросы, отнесенные к вопросам местного значения федеральными и областными законами.

**Статья 3. Основные задачи муниципальной службы.**

Основными задачами муниципальной службы в МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области являются:

а) обеспечение прав и свобод населения на территории МО Вындиноостровское сельское поселение;

б) организация наиболее эффективного обеспечения жизнедеятельности населения МО Вындиноостровское сельское поселение исходя из интересов населения, его исторических и иных местных традиций;

в) подготовка и исполнение принимаемых решений в пределах полномочий органов местного самоуправления;

г) защита прав и интересов МО Вындиноостровское сельское поселение.

**Статья 4. 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 выполнение своих должностных обязанностей;

10. внепартийность муниципальной службы.

**Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.**

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – государственная гражданская служба) обеспечиваются 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 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.

**ГЛАВА 2.**

**Статья 6. Должности муниципальной службы.**

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению и исполнению полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области, утверждаемым законом Ленинградской области, согласно приложения 1 настоящего Положения.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

**Статья 7. Реестр должностей муниципальной службы**

 Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Вындиноостровское сельское поселение представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированным по группам должностей муниципальной службы, утвержденных законом Ленинградской области и настоящим Положением (приложение 1).

**Статья 8. Классификация должностей муниципальной службы.**

 1. 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. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

**Статья 9. 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 или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются областным законом в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

**Глава 3. Классные чины муниципальных служащих. Порядок их присвоения и сохранения.**

 **Статья 10. Классные чины муниципальных служащих.**

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 (приложение 2).

1.Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1,2 и 3 класса.

2.Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4, 5 и 6 класса.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7, 8 и 9 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10, 11 и 12 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13,14 и 15 класса.

 6. Муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

**Статья 11. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим.**

1. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего.

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

3. Для прохождения муниципальной службы при присвоении очередного классного чина устанавливаются следующие сроки:

1). В классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 15,14 , 12 и 11 класса – не менее одного года;

2). В классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 9,8 , 6 и 5 класса – не менее двух лет;

4. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования В Ленинградской области 3 и 2 класса, устанавливается срок не менее одного года.

5. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 13,10,7,4 и 1 сроки не устанавливаются.

6. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

7. Классный чин муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 и 3 класса присваивается главой муниципального образования.

8. Классные чины, предусмотренные частями 3,4,5 и 6 статьи 22 настоящего Положения, присваиваются главой администрации муниципального образования.

9.Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципального образования, при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и (или) увольнении с муниципальной службы ( в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении вновь на муниципальную службу в любое муниципальное образование Ленинградской области.

**ГЛАВА 4.**

**Правовое положение (статус) муниципального служащего**

**Статья 12.Муниципальный служащий.**

**Муниципальный служащий** - гражданин, исполняющий в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, в соответствии с федеральными, областными законами, настоящим Положением, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципального образования, не замещают должностей муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Статья 13. Основные права муниципального служащего.**

1. Муниципальный служащий имеет право на;

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии 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)получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

7) защиту своих персональных данных;

8)ознакомления 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;

9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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 по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования.

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 (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

 **Статья** **14. Основные обязанности муниципального служащего**

 1. Муниципальный служащий обязан:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, уставы, законы и иные правовые акты Ленинградской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

 6) не разглашать сведения, 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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами; и настоящим Положением;

 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 правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **Статья 15. 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) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

 9) непредставления предусмотренных настоящим Положением, [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и другими федеральными законами сведений или представления 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).

 2. 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 муниципального образования.

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

 **Статья 16. 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 то числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления муниципального образования;

 2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом(за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке),если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Ленинградской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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

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

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

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

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

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

 10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, 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 местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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 известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

**Статья 17. 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 18. 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, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, муниципального образования.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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 с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

7. 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.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления муниципального образования в порядке, определяемом настоящим Кодексом и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее в настоящей статье - Комиссия).

9. Комиссия формируется на непостоянной основе правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяются численный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

10. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемых без указания персональных данных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

**Статья 19. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1.Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, утвержденный постановлением администрации Вындиноостровского сельского поселения, муниципальные служащие Вындиноостровского сельского поселения, 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*.*

*2.* Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы Вындиноостровского сельского поселения, 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.

3. 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"](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и [Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](http://docs.cntd.ru/document/902383514), нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Правительства Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

4. 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.

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

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

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

8.Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области,

 9. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных 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.

**Глава 4.**

**Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

**Статья 20. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленными в соответствии с законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 15 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 Правительством Российской Федерации;

 3) паспорт;

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

 5) документ об образовании;

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

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

 8)документы воинского учета - для 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 настоящим Положением 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 Положением.

 7. Гражданин, поступающий на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяется Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации по контракту, утверждается законом Ленинградской области.

 8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

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

**Статья 21. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

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

 2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым советом депутатов. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются советом депутатов.

 3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

 **Статья 22. 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 (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 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 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 муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Ленинградской области.

**Статья 23. Квалификационный экзамен**

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий.

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальному служащему по замещаемой должности муниципальной службы по мере необходимости, но чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

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

4. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего.

5. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в порядке, установленном главой 60 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается муниципальным правовым актом представительного органа власти муниципального образования в соответствии с областным законодательством.

**Статья 24. 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 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, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

 3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 15,16 и 18 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.

**Глава 5.** **Рабочее (служебное) время и время отдыха**

**Статья 25. Рабочее (служебное) время**

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

 **Статья 26. Отпуск муниципального служащего**

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

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

 3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных рабочих дней.

 4. Муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации..

 Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который рабочий отпуск предоставляется):

 при стаже от 3 до 7 лет – 2 календарных дня;

 при стаже от 7 до 10 лет – 7 календарных дней;

 при стаже свыше 10 лет – 10 календарных дней.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск по причине производственной необходимости может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

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

**Глава 6** **Оплата труда муниципального служащего.** **Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.** **Стаж муниципальной службы.**

 **Статья 27. Оплата труда муниципального служащего**

 1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде оклада денежного содержания состоящего из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее должностной оклад) , а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее дополнительные выплаты) к окладу денежного содержания, определяемых законом Ленинградской области.

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

3.Денежное содержание муниципальных служащих в МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского района Ленинградской области, и иные выплаты осуществляются за счет средств местного бюджета МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

Привлечение для этого средств внебюджетных источников (включая средства, получаемые от оказания платных услуг) не допускается.

4. К ежемесячным выплатам относятся:

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

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

премия по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

ежемесячное денежное поощрение.

5. К иным дополнительным выплатам относятся:

единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь.

**Статья 28. 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 объёме получение денежного содержания;

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

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

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

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

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после её прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

2. Помимо основных государственных гарантий муниципального служащего, установленных федеральным законодательством, муниципальному служащему предоставляется право на:

1)профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой муниципальной должности муниципальной службы и денежного содержания;

2)транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категории и группы замещаемой муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

3)получение единовременного вознаграждения в размере *до* десяти должностных окладов в связи с выходом впервые на трудовую ( государственную) пенсию.

Финансовое обеспечение гарантии для муниципальных служащих осуществляется в соответствии со статьёй 9 настоящего Положения.

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

**Статья 29. 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 Ленинградской области.

2.Определение размера пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Ленинградской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ленинградской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Ленинградской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Ленинградской области.

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 30. 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 в соответствии с законом Ленинградской области.

2.Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 настоящей статьи устанавливается законом Ленинградской области.

3.Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.

**Глава 7. Поощрение муниципального служащего.**

**Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.**

**Статья 31. Поощрение муниципального служащего.**

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

**Статья 32. 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 следующее дисциплинарное взыскание:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

З. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**Статья 33. 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 федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 18,19,33 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902030664) .
2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями](http://docs.cntd.ru/document/902030664) 18,19 и 33 настоящего положения.

3. Взыскания, предусмотренные  статьями 18,19 и 33 настоящего положения применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ленинградской области 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;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных [статьями](http://docs.cntd.ru/document/902030664) 19 33 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](http://docs.cntd.ru/document/902030664) или [2 настоящей статьи](http://docs.cntd.ru/document/902030664).

6. Взыскания, предусмотренные [статьями](http://docs.cntd.ru/document/902030664) 19,33 настоящего положения , применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Глава 7 . Кадровая работа в муниципальном образовании**

**Статья 34. Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений по 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, её 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) ведения трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10)проведение квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

11) организация повышения квалификации муниципальных служащих;

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

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

14) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьёй 13 настоящего Положения;

15) консультирования муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

16) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Ленинградской области.

**Статья 35. Персональные данные муниципального служащего**

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).
 .
**Статья 36. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, её 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 органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

3.При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передаётся на хранение в орган местного самоуправления, или их правопреемникам.

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

**Статья 37. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1.В муниципальном образовании ведётся 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 днём смерти (гибели) или днём вступления в законную силу решения суда.

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

**Статья 37. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

* 1. назначения на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учётом их профессиональных качеств и компетентности;
	2. содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
	3. повышение квалификации муниципальных служащих;
	4. создание кадрового резерва и его эффективное использование;
	5. оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
	6. применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при её прохождении.

**Статья 38. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В муниципальном образовании Вындиноостровское сельское поселение Волховского района Ленинградской области в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

 Приложение 1

 к Положению

о муниципальной службе

в муниципальном образовании

МО Вындиноостровское сельское поселение

 **Р Е Е С Т Р**

**муниципальных должностей муниципальной службы**

 **в муниципальном образовании**

**Вындиноостровское сельское поселение**

 **Волховского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Классные чины | Группы должностей муниципальной службы |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса  | Младшая группа |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 14 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса  | Старшая группа |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 11 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса  | Ведущая группа |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 8 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса  | Главная группа |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 5 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса  | Высшая группа |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 2 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1 класса  |

 Приложение 2 к Положению

О муниципальной службе

в муниципальном образовании

МО Вындиноостровское сельское поселение

 **РАЗМЕРЫ**

**ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района**

**Ленинградской области »**

|  |  |
| --- | --- |
| Классные чины  | Размер надбавкив процентах от должностного оклада |
| 1  | 2  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса  | 40 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 14 класса  | 45 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13 класса  | 50 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса  | 40 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 11 класса  | 45 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10 класса  | 50 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса  | 40 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 8 класса  | 45 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7 класса  | 50 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса  | 40 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 5 класса  | 45 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4 класса  | 50 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса  | 40 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 2 класса  | 45 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1 класса  | 50 |