**Российская Федерация**

**Орловская область Мценский район**

**ТЕЛЬЧЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**13.06.2019 г. № 173**

**Об утверждении Положения**

**о муниципальной службе в Тельченском**

**сельском поселении.**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 марта 2015 года № 63-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием механизма подготовки кадров для муниципальной службы», Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» (с изменениями на 07.07.2015 г), Федеральным законом № 307-ФЗ от 03.08.2018 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции» и Уставом Тельченского сельского поселения, а так же в связи с протестом Мценской межрайонной прокуратуры на решение Тельченского сельского Совета народных депутатов от 30.01.2015 № 262 «О муниципальной службе в Тельченском сельском поселении» Тельченский сельский Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в Тельченском сельском поселении

2. Признать утратившим силу решение Тельченского сельского Совета народных депутатов

- от 30.10.2015 № 262 «О муниципальной службе в Тельченском сельском поселении»3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования его в установленном порядке.

Председатель Тельченского сельского

Совета народных депутатов О.М. Доброва

    УТВЕРЖДЕНО

Решением Тельченского сельского Совета

народных депутатов

от 13.06.2019 г. № 173

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в Тельченском сельском поселении**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом      от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями на 30.03.2015 г), Законом Орловской области от 09.01.2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» (с изменениями на 07.07.2015 г), Федеральным законом № 307-ФЗ от 03.08.2018 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции» Уставом Тельченского сельского поселения и регулирует правовые отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением и прекращением муниципальной службы, оплатой труда муниципальных служащих Тельченского сельского поселения, их пенсионным обеспечением.

1. **Муниципальная служба**
2. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, 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, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования, иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**3.Правовые основы муниципальной службы.**

1. Правовые основы муниципальной службы в Тельченском сельском поселении составляют [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), Федеральный закон, другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», иные законы и иные нормативные правовые акты области, Устав Тельченского сельского поселения, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты.  
     
   2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом.

**4.Основные принципы муниципальной службы.**

Основными принципами муниципальной службы в сельском поселении являются:  
  
1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;  
2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;  
3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;  
4) стабильность муниципальной службы;  
5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;  
6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;  
7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;  
8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;  
9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;  
10) внепартийность муниципальной службы.

**5.Муниципальный служащий в Тельченском сельском поселении.**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и законами Орловской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.  
2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, , не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**6. Должности муниципальной службы.**

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуются в соответствии с Уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.  
   2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Орловской области , утвержденного Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» .

3.Должности муниципальной службы в Тельченском сельском поселении:

- ведущий специалист администрации Тельченского сельского поселения.

**7.Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.**

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

Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, являются:  
  
знание [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральных законов и законодательства Орловской области, Устава муниципального образования и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

**8. Поступление на муниципальную службу в Тельченском сельском поселении**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе 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 (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 в соответствии с перечнем таких заболеваний, установленных Правительством Российской Федерации;  
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 федеральными законами гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.  
5. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.  
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 федеральным законодательством, законом Орловской области и настоящим Положением.  
7. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются глава поселения и муниципальный служащий.

**9. Основные права муниципального служащего в Тельченском сельском поселении**

1. Муниципальный служащий имеет право на:  
1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;  
2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  
3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);  
4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;  
5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.  
6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;  
7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;  
8) защиту своих персональных данных;  
9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;  
10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;  
11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;  
12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федераци, Законом Орловской области и настоящим Положением.

1. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.  
     
   **10. Основные обязанности муниципального служащего в Тельченском сельском поселении**

1. Муниципальный служащий обязан:  
  
1) соблюдать [Конституцию Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав (Основной Закон) Орловской области](http://docs.cntd.ru/document/974201197), законы и иные нормативные правовые акты 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 федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;  
7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  
8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;  
9) сообщать 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 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 главы поселения поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить главе поселения, 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 Орловской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения главой поселения данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение глава поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**11. Ограничения, связанные с муниципальной службой в Тельченском сельском поселении.**

1. В соответствии с Федеральным законом и настоящим положением гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:  
1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;  
2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;  
3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;  
4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;  
5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;  
6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;  
7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;  
8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;  
9) непредставления предусмотренных [Федеральным законом 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).  
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 муниципального образования.

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

**12. Запреты, связанные с муниципальной службой в Тельченском сельском поселении**

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему Тельченского сельского поселения запрещается:  
1) замещать должность муниципальной службы в случае:  
а) избрания или назначения на муниципальную должность;  
б) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;  
2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, 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 Орловской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) Муниципальному служащему установлены исключения при запрете права участия в управлении коммерческой организацией или некоммерческой организацией, в случаях:

А) участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партией, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

Б) участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

В) представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале);

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

Д) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.  
4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления,   
5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, с органами местного самоуправления, других муниципальных образований.  
6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;  
7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  
8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, если это не входит в его должностные обязанности;  
9) 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;  
10) 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;  
11) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;  
12) 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;

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.

**13. 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, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта 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 , 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 интересов 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 могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.  
9. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов образуются муниципальным правовым актом, которым утверждаются персональный состав комиссий и порядок их работы.  
В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

10. В целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, муниципальные служащие не могут представлять интересы государственных или муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе соответствующего органа в период осуществления ими полномочий по указанным должностям.

**14. Требования к служебному поведению муниципального служащего в Тельченском сельском поселении**

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.

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

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.   
1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера .  
1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О противодействии коррупции" и [Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "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 актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.  
2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера.  
3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.  
4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, 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 являются правонарушениями, влекущими увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.  
  
**16. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в Тельченском сельском поселении**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.  
2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса предусматривает 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 представительным органом муниципального образования.  
3. Глава поселения заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

**17. Аттестация муниципальных служащих в Тельченском сельском поселении**

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 для получения дополнительного профессионального образования.  
   5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава поселения 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 .

**18. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

1. В соответствии с Федеральным законом помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), 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;  
4) применение административного наказания в виде дисквалификации.  
2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**19. Рабочее (служебное) время**

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

**20. 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. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы в Тельченском сельском поселении, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.  
4. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный отпуск за отработанное время из расчета один календарный день за полный календарный год, но не более 15 календарных дней.  
5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При этом общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 50 календарных дней.  
  
По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.  
6. Муниципальному служащему, замещающему высшую или главную должности муниципальной службы, за ненормированный рабочий день представительным органом муниципального образования может предоставляться дополнительный отпуск продолжительностью не менее 5 календарных дней.  
7. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.  
8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению по распоряжению главы администрации сельского поселения распоряжением главы поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.  
9. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**21. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:  
1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;  
2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;  
3) премий за выполнение особо важных и сложных заданий, а также иных премий;  
4)ежемесячного денежного поощрения;  
5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;  
6) материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.  
2. Администрация сельского поселения самостоятельно определяет 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 федеральными законами и настоящим Положением.

**22. 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, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;  
4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;  
5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;  
6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;  
7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;  
8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз 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 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.

**23. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

1. В области пенсионного обеспечения в соответствии с Федеральным законом на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и [Законом Орловской области от 4 июня 2012 года N 1350-ОЗ "О регулировании отдельных правоотношений в сфере государственной гражданской службы Орловской области"](http://docs.cntd.ru/document/473701055).  
2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Орловской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Орловской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Орловской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Орловской области.  
3. Условия предоставления права на пенсию муниципальным служащим за счет средств органов местного самоуправления определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**24. Стаж муниципальной службы в Тельченском сельском поселении**

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, предусмотренных [указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902072287).  
1.1. Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных периодов трудовой деятельности, помимо указанных осуществляется в порядке, установленном для государственных гражданских служащих Российской Федерации.  
2. 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 государственную гражданскую службу.

**25. Поощрение муниципального служащего в Тельченском сельском поселении**

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и Законом Орловской области «О муниципальной службе».  
  
3. Основными видами поощрений муниципального служащего являются:  
  
1) объявление благодарности;  
  
2) выплата единовременного денежного поощрения, в том числе в связи с юбилейной датой, выходом на пенсию за выслугу лет;  
  
3) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;  
  
4) награждение ценным подарком;  
  
5) присвоение почетного звания муниципального образования.

**26. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего в Тельченском сельском поселении**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:  
  
1) замечание;  
  
2) выговор;  
  
3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.  
  
2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.  
  
3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.  
  
**27. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и за неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.  
  
2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона.  
  
3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном 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 14.1, 15 и 27 Федерального закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.  
  
5. В соответствии с частью 5 статьи 27.1 Федерального закона в акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указываются части 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона.  
  
6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом и муниципальным нормативным правовым актом.

**8. Порядок приема на работу, перевода и увольнения муниципальных служащих**

8.1. Прием на работу, перевод и увольнение муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Тельченского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Орловской области от 09.01.2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» (с изменениями на 07.07.2015 г.)

8.2. Прием на работу и перевод на другую должность осуществляются в соответствии со штатным расписанием, ежегодно утверждаемым распоряжением Администрации Тельченского сельского поселения.

8.3. Прием на работу, перевод на другую должность, увольнение, заключение и расторжение трудовых договоров муниципальных служащих осуществляет Глава Администрации Тельченского сельского поселения (далее - Глава поселения) согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8.4. По вопросам приема, перевода на другую должность, увольнения и другим кадровым вопросам Глава поселения издает распоряжения Администрации Тельченского сельского поселения.

8.5. 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.

8.6. Прием на работу и назначение на муниципальную должность осуществляются:

- на основании личного заявления гражданина;

- на основании распоряжения Администрации Тельченского сельского поселения по результатам конкурса на замещение вакантной муниципальной должности;

- в порядке замещения вакантной должности из числа специалистов, включенных в установленном порядке в кадровый резерв.

8.7. Перевод муниципальных служащих на вышестоящую муниципальную должность осуществляется:

- по результатам аттестации муниципальных служащих;

- в порядке замещения вакантной муниципальной должности из числа специалистов, включенных в установленном порядке в кадровый резерв;

- по инициативе Главы поселения, по результатам переподготовки, повышения квалификации муниципального служащего или по результатам, достигнутым в служебной деятельности.

Порядок формирования резерва и замещения вышестоящих муниципальных должностей муниципальной службы определяется Положением о порядке формирования резерва на выдвижение на вышестоящие муниципальные должности муниципальной службы в Администрации Тельченского сельского поселения, утверждаемым распоряжением Администрации Тельченского сельского поселения.

8.8. Для гражданина, принимаемого на должность муниципальной службы, устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**2. О порядке проведения конкурса на замещение должности**

**муниципальной службы**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, независимо от пола, расы, национальности, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, соответствующие установленным квалификационным требованиям на замещение должности муниципальной службы. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.2. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатным расписанием аппарата Администрации Тельченского сельского поселения.

2.3. Администрация Тельченского сельского поселения опубликовывает в муниципальной газете «Мценский край» условия, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, а также проект трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.4. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

личное заявление;

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

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также, по желанию гражданина, - копии документов о профессиональном дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, звания;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным и областным законами для поступления на муниципальную службу.

2.6. Документы для участия в конкурсе представляются не позднее срока, указанного в объявлении о проведении конкурса в муниципальной газете «Мценский край».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине срок приема документов может быть перенесен.

2.7. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с Федеральным и областным законами поступлению кандидата на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа для участия в конкурсе.

2.8. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

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

2.11. Распоряжением Администрации Тельченского сельского поселения образуется конкурсная комиссия, определяется ее состав, сроки и порядок работы.

2.12. В состав конкурсной комиссии входят Глава поселения, муниципальные служащие, а также представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии общим численным составом 5 человек.

2.13. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

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

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и положений должностных обязанностей по этой должности.

2.14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

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

2.15. По результатам конкурса издается распоряжение о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

2.16. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса публикуется в муниципальной газете «Мценский край».

2.17. Документы кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации Тельченского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

2.18. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту поведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

2.19. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих**

3.1. Аттестация муниципальных служащих проводится для определения соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям.

3.2. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня муниципального служащего, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в Администрации Тельченского сельского поселения, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципального служащего.

3.3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

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

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

3.5. Для проведения аттестации муниципальных служащих Глава поселения издает распоряжение Администрации Тельченского сельского поселения, содержащее положения:

об образовании и составе аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.6. Аттестационная комиссия формируется распоряжением Администрации Тельченского сельского поселения, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные Главой поселения муниципальные служащие, а также представители других организаций, приглашаемые по запросу Администрации Тельченского сельского поселения в качестве независимых экспертов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.8. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.9. В графике проведения аттестации указываются:

наименование Администрации Тельченского сельского поселения, в которой работает муниципальный служащий, подлежащий аттестации;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных муниципальных служащих за их представление.

3.10. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (Приложение 1), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

3.11. Отзыв, предусмотренный пунктом 3.10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных (в том числе уровня знаний и навыков в области информационно-телекоммуникационных технологий), личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

3.13. Муниципальный служащий ответственный за документационное обеспечение кадровой работы Администрации Тельченского сельского поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3.14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией Тельченского сельского поселения задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

3.18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.19. В соответствии с Федеральным законом, по результатам аттестации, муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости.

3.20. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (Приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (Приложение 3), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе сельского поселения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.22. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Основания для расторжения трудового договора**

**с муниципальным служащим**

4.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим, может быть также расторгнут по инициативе Главы поселения в случаях:

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 установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона;

4) применение административного наказания в виде дисквалификации.

4.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста - 65 лет, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**II. Должности муниципальной службы**

**5. Классификация должностей муниципальной службы**

5.1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) ведущие должности муниципальной службы;

2) старшие должности муниципальной службы;

3) младшие должности муниципальной службы.

Должности муниципальной службы в Администрации Тельченского сельского поселения определяются штатным расписанием, утверждаемым распоряжением Администрации Тельченского сельского поселения.

**6. Квалификационные требования для замещения должностей**

**муниципальной службы**

6.1. 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.

6.2. К уровню профессионального образования устанавливаются следующие требования:

для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования;

для замещения младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования.

6.3. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности устанавливаются следующие требования:

1) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

2) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

6.4. В случае замещения должностей муниципальной службы, отнесенных к группе старших должностей, выпускниками образовательных учреждений высшего профессионального образования очной формы обучения, заключившими в установленном областным законодательством или иными областными нормативными правовыми актами порядке договор на обучение и поступившими на муниципальную службу в срок, определенный договором на обучение, требования к стажу работы по специальности не устанавливаются.

6.5. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются следующие требования: старшие и младшие должности муниципальной службы

Профессиональные знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=36A32EE691CB86D06EA6FCCACCB7018E78FB2CADEB7F5519E94E21c9SEG) Российской Федерации, Устава Тельченского сельского поселения, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности, исполнительской дисциплины, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции.

6.6. Дополнительные квалификационные требования в области информационно-коммуникационных технологий.

В случае если в должностные обязанности муниципального служащего входит решение вопросов внедрения информационно-телекоммуникационных технологий в деятельность Администрации поселения, то помимо квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего по соответствующей группе, указанной в пункте 6.5. настоящего раздела, к муниципальному служащему предъявляются следующие требования:

профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти области основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности и управления эксплуатацией;

профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

**III. Правовое положение муниципального служащего**

**7. Основные права муниципального служащего**

7.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Тельченского сельского поселения;

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.

7.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Главы поселения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

**8. Основные обязанности муниципального служащего**

8.1. 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 Новгородской области, Устав Тельченского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Тельченского сельского поселения 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 Тельченского 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 федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

9) сообщать Главе поселения 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 и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме Главу поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

8.

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 Новгородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тельченского сельского поселения, 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.

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

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

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;

 (см. текст в предыдущей редакции)

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

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

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

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077F4BCAAD5AD1EF52D62F9C5E80C4B2499A4Ch7B7H) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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).

9.

2. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации Тельченского сельского поселения по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации Тельченского сельского поселения 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 Тельченского сельского поселения.

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

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

10.1. 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 Новгородской области, 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 Тельченского сельского поселения;

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 Новгородской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Администрации Тельченского сельского поселения, в которой он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4

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

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Администрации Тельченского сельского поселения с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Администрации Тельченского сельского поселения и ее руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения Главы Тельченского 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;

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

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

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

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

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

15) заниматься без письменного разрешения Главы поселения 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.

10.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

 Комиссия в порядке, установленном нормативно-правовыми актами РФ, обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и(или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а так же проинформировать гражданина о принятом решении.

**IV. Время отдыха муниципального служащего**

**11. Отпуск муниципального служащего**

11.1. 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.

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

11.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы, областным законом может устанавливаться ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности.

11.4. Муниципальному служащему сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, за выслугу лет исходя из стажа муниципальной службы. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

11.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с основным и по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

         11.6. Муниципальному служащему, по его письменному заявлению, Главой сельского поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**V. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.**

**Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.**

**12. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего**

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

**13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

13.1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

**VI. Поощрение муниципального служащего.**

**Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.**

**14. Поощрения муниципального служащего**

14.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

1) благодарность;

2) единовременное денежное поощрение;

3) объявление благодарности с денежным поощрением;

4) награждение ценным подарком;

5) денежное вознаграждение в связи с юбилеями и выслугой лет.

14.2. Администрация Тельченского сельского поселения может ходатайствовать о награждении муниципальных служащих государственными наградами Российской Федерации в порядке, определенном федеральными нормативными правовыми актами, а также о применении других видов поощрения, установленными указами Губернатора Новгородской области, постановлениями Новгородской областной Думы, Администрации Новгородской области, правовыми актами органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов Новгородской области.

**15. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

15.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - Глава поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

15.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, распоряжением Администрации Тельченского сельского поселения отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

**15.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=89ED925C6D3F52801D9F759FFC7A9BDB9EAFCC20393EDAC2BCF4C556B140Y6H) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Орловской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами Тельченского сельского поселения, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной специалистом Администрации поселения, в чьи должностные обязанности входит кадровое обеспечение, 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 14.1, 15 и 27 Федерального закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается пункт 1 или 2 настоящего раздела.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом, нормативными правовыми актами Новгородской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тельченского сельского поселения.

**27. Кадровая работа в администрации Тельченского сельского поселения**  
Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:  
  
1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;  
  
2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);  
  
3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;  
4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;  
5) ведение личных дел муниципальных служащих;  
6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;  
7) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;  
8) проведение аттестации муниципальных служащих;  
9) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;  
10) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;  
11) организацию проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами;  
12) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;  
13) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и настоящим Положением

**28. Персональные данные муниципального служащего**

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая главе 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](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

**29. 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 сельской администрации.  
3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления.

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

**30. Реестр муниципальных служащих в Тельченском сельском поселении**  
1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.  
2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.  
3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.  
4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.  
**31. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**  
1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы администрация поселения может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона.  
2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между администрацией поселения и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.  
3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Орловской области. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.  
4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.  
5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.  
6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз

.8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.