**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**МУНДЫБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(третий созыв, двадцать второе заседание)

РЕШЕНИЕ

от «30» октября 2017 г. N 27/2

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B6374AA7E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1168vCr2E) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA146AvCr1E) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы", Совет народных депутатов Мундыбашского городского поселения решил:

1. Утвердить [Положение](#Par41) о муниципальной службе в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение», согласно Приложению № 1.

2. Признать утратившими силу:

- Решение Мундыбашского поселкового Совета народных депутатов от 19.10.2006 года № 10/1 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение»;

- Решение Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения от 15.07.2009 года № 44/6 «О внесении изменений и дополнений в Решение Мундыбашского поселкового Совета народных депутатов от 19.10.2006 № 10/1 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение».

3. Делопроизводителю Администрации Мундыбашского городского поселения (Кузнецовой Е.А.) обнародовать настоящее решение на информационном стенде Администрации Мундыбашского городского поселения, а также опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Мундыбашского городского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Мундыбашского городского поселения.

Председатель Совета народных депутатов

Мундыбашского городского поселения А.С. Кистаев

Глава Мундыбашского

городского поселения В.В. Камольцев

Приложение

к Решения Совета народных депутатов

Мундыбашского городского поселения

от «30» октября N 27/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**«МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Настоящее Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение» (далее по тексту - Положение) разработано на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA146AvCr1E) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Закона Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы".

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципального образования, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательные комиссии муниципального образования), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

**Статья 2. Муниципальная служба**

1. 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 "Мундыбашское городское поселение", от имени которого полномочия работодателя осуществляет Глава Мундыбашского городского поселения.

**Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение»**

Правовые основы муниципальной службы в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение» составляют [Конституция](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FBCB13345F6B1C7518C36v7r0E) Российской Федерации, Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521vBrDE) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кемеровской области, Закон Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы" и иные нормативные правовые акты Кемеровской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF4752F3C2C936607ABFE83B4AA2EE965F86632876B4D5AAA88055F5CCF7156BC7274Cv5rAE) муниципального образования «Мундыбашское городское поселение», настоящее Положение, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты Мундыбашского городского поселения.

**Статья 4. Основные принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение» 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;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

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

10) внепартийность муниципальной службы.

**Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 5. Должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение»**

1. Должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение» - должность в органах местного самоуправления в Мундыбашском городском поселении, которая образуется в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF4752F3C2C936607ABFE83B4AA2EE965F86632876B4D5AAA88055F5CCF7156BC7274Cv5r2E) муниципального образования «Мундыбашское городское поселение», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления муниципального образования «Мундыбашское городское поселение», или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение» устанавливаются решением Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кемеровской области.

**Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы**

Должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение» подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

**Статья 7. Квалификационные требования, предъявляемые в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение» по соответствующей должности муниципальной службы**

1. Для замещения высшей должности муниципальной службы лицо, поступающее на муниципальную службу, должно:

владеть знанием [Конституции](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FBCB13345F6B1C7518C36v7r0E) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Мундыбашское городское поселение», регламентирующих деятельность органа местного самоуправления муниципального образования «Мундыбашское городское поселение», служебную деятельность;

владеть профессиональными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

иметь высшее профессиональное образование;

иметь стаж работы по специальности не менее 5 лет или стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы (государственной службы на должностях не ниже старшей группы) не менее 3 лет;

владеть основами делопроизводства;

владеть основами этики, правилами делового общения.

2. Для замещения главной должности муниципальной службы лицо, поступающее на муниципальную службу, должно:

владеть знанием [Конституции](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FBCB13345F6B1C7518C36v7r0E) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Мундыбашского городского поселения, служебную деятельность;

владеть профессиональными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

иметь высшее профессиональное образование либо среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего;

иметь стаж работы по специальности не менее 5 лет или стаж муниципальной службы на должностях не ниже ведущей группы (государственной службы на должностях не ниже старшей группы) не менее 3 лет;

владеть основами делопроизводства;

владеть основами этики, правилами делового общения.

3. Для замещения ведущей должности муниципальной службы лицо, поступающее на муниципальную службу, должно:

владеть знанием [Конституции](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FBCB13345F6B1C7518C36v7r0E) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Мундыбашского городского поселения, служебную деятельность;

владеть профессиональными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

иметь высшее профессиональное образование либо среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего;

иметь стаж работы по специальности не менее 3 лет или стаж муниципальной службы на должностях не ниже старшей группы (государственной службы на должностях младшей группы) не менее 2 лет;

владеть основами делопроизводства;

владеть основами этики, правилами делового общения.

4. Для замещения старшей должности муниципальной службы лицо, поступающее на муниципальную службу, должно:

владеть знанием [Конституции](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FBCB13345F6B1C7518C36v7r0E) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Мундыбашского городского поселения, служебную деятельность;

владеть профессиональными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

иметь высшее профессиональное образование либо среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего;

иметь стаж работы по специальности не менее 3 лет в случае отсутствия высшего профессионального образования;

владеть основами делопроизводства;

владеть основами этики, правилами делового общения.

5. Для замещения младшей должности муниципальной службы лицо, поступающее на муниципальную службу, должно:

владеть знанием [Конституции](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FBCB13345F6B1C7518C36v7r0E) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Мундыбашского городского поселения, служебную деятельность;

владеть профессиональными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

иметь среднее профессиональное образование;

владеть основами делопроизводства;

владеть основами этики, правилами делового общения.

**Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО**

**Статья 8. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим является гражданин РФ, замещающий муниципальную должность в порядке, определяемом настоящим Положением и в соответствии с федеральными и областными законами, и исполняющий в установленном порядке обязанности по этой должности за определенное денежное содержание, выплачиваемое из местного бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения, муниципальной избирательной комиссии, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Статья 9. Основные права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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 органов местного самоуправления Мундыбашского городского 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.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1663vCrEE) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Кемеровской области, муниципального образования «Мундыбашское городско поселение», способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальному образованию «Мундыбашское городское поселение». Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в [пункте 5 части 1 статьи 13](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1462vCrEE) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

**Статья 10. Основные обязанности муниципального служащего**

Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FBCB13345F6B1C7518C36v7r0E) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кемеровской области, законы и иные нормативные правовые акты Кемеровской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF4752F3C2C936607ABFE83B4AA2EE965F86632876B4D5AAA88055F5CCF7156BC6224Cv5rAE) муниципального образования "Мундыбашское городское поселение" и иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Мундыбашское городское поселение» 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 Мундыбашского городского 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 представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521vBrDE) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

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

**Статья 11. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий [перечень](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF4752F3C2C936607ABFE83B4DA8E9925A86632876B4D5AAA88055F5CCF7156BC62548v5rBE), муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Кемеровской области.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Кемеровской области.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B6364AA5E6C500D9387521vBrDE) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7CBCBE3549A4E6C500D9387521vBrDE) от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской 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, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

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

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

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B6364AA5E6C500D9387521vBrDE) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Кемеровской области.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами Кемеровской области (руководителями высших исполнительных органов Кемеровской области) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 11.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

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

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

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

2. Сведения, указанные в [части 1](#Par196) настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в [части 1](#Par196) настоящей статьи, представляются по [форме](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B6344AA5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA146BvCr0E), установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1](#Par196) настоящей статьи.

**Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ**

**ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

**Статья 12. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение» вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии со [статьей 6](#Par95) настоящего Положения для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1462vCr4E) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" 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](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7AB5BE354AABBBCF0880347726B280EAE88600B688FA14v6rCE) по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

10.1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [частью 4](#Par225) настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1568vCr4E) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Положением.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение» оформляется:

Приказом Главы Мундыбашского городского поселения - в отношении муниципального служащего Администрации Мундыбашского городского поселения;

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

**Статья 13. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение» 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 решением Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения.

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

**Статья 14. Аттестация муниципальных служащих**

Аттестация муниципального служащего в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение» проводится в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF4752F3C2C936607ABFE83B4DA7EE9A5986632876B4D5AAA88055F5CCF7156BC6254Bv5r8E) о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Мундыбашское городское поселение», утвержденным решением Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения.

**Статья 15. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5BE344EA2E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA116EvCr0E) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, установленных [статьей 19](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA156CvCr7E) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**Статья 16. Рабочее (служебное) время**

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

**Статья 17. 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. 3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=A1B0C894C761E763AE0EB5D80A3034039FDF8F97BA281EFD50E7B3540E10C1103C8124C80C217FCFa2sBI) и законами субъекта Российской Федерации.

5. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом субъекта Российской Федерации.

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

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

7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=A1B0C894C761E763AE0EB5D80A3034039FDF8F97BA281EFD50E7B3540E10C1103C8124C80C217FC9a2sBI).

8. При возникновении права на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и ненормированный рабочий день в первый год работы муниципального служащего их предоставление возможно не ранее чем через шесть месяцев непрерывной работы в органах местного самоуправления Мундыбашского городского поселения.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и ненормированный рабочий день предоставляются за тот рабочий год, в котором возникло на них право. При этом отпуска предоставляются в полном объеме за весь рабочий год независимо от того, когда возникло на них право.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и ненормированный рабочий день за второй и последующий годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9. Для муниципальных служащих, имеющих на день вступления в силу Федерального закона от 01.05.2017 № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» сохраняется неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск или часть этого отпуска, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск или часть этого отпуска.

10. Для муниципальных служащих, исчислять в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.05.2017 № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации») продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу Федерального закона от 01.05.2017 № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», начиная с их нового служебного года.

**Глава 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ**

**СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 18. 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 ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Кемеровской области.

2. Органы местного самоуправления муниципального образования «Мундбашское городское поселение» самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

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

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, 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 Мундыбашского городского поселения либо сокращением штата работников органа местного самоуправления Мундыбашского городского поселения муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

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

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

Муниципальным служащим устанавливается пенсия за выслугу лет. Порядок начисления муниципальному служащему пенсии за выслугу лет регулируется решением Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения, которое принимается в соответствии с Законом Кемеровской области, регулирующим начисление пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Кемеровской области.

2. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет 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);

Стаж (общая продолжительность) муниципальной службы, дающий право на установление муниципальному служащему пенсии за выслугу лет, исчисляется в порядке, установленном пунктами 2, 3 статьи 7 Закона Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы".

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

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

5. Пенсия за выслугу лет выплачивается за счет средств местного бюджета.

**Статья 21. Стаж муниципальной службы**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет 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);

Иные периоды трудовой деятельности, помимо указанных в настоящем пункте, в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаться не могут.

2. Для рассмотрения вопросов по исчислению стажа муниципальной службы в Администрации Мундыбашского городского поселения создается комиссия. Порядок создания и деятельности комиссии устанавливается решением Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения.

В компетенцию комиссии входят вопросы подготовки рекомендаций по определению стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсии за выслугу лет.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Решение комиссии должно быть доведено до муниципального служащего в течение 14 дней с момента его принятия.

На основании решения комиссии представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, определяющий стаж (общую продолжительность) муниципальной службы муниципального служащего.

3. Исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5BF374CA4E6C500D9387521vBrDE) "О статусе военнослужащих".

При подсчете стажа муниципальной службы периоды службы (работы), подлежащие включению в стаж муниципальной службы, суммируются. Основным документом, подтверждающим стаж муниципальной службы, является трудовая книжка установленного образца. В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж муниципальной службы, данный стаж подтверждается на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды службы (работы) в должностях, которые включаются в этот стаж.

В случае необходимости для подтверждения периодов службы (работы) могут представляться копии нормативных правовых актов либо выписки из них о назначении на должность или освобождении от должности.

4. 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.

**Глава 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Статья 22. Виды поощрения муниципального служащего**

За образцовое выполнение муниципальными служащими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

вручение единовременного денежного вознаграждения;

награждение ценным подарком;

присвоение почетного звания;

вручение Почетной грамоты;

представление к награждению.

**Статья 23. Порядок применения поощрения муниципального служащего**

23.1. Объявление благодарности.

За примерное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей правовым актом руководителя органа местного самоуправления может быть объявлена благодарность.

Благодарность объявляется в торжественной обстановке.

Объявление благодарности может производиться одновременно с вручением единовременного денежного вознаграждения или награждением ценным подарком.

23.2. Вручение единовременного денежного вознаграждения.

Поощрение в виде единовременного денежного вознаграждения производится в размере одного месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы с учетом районного коэффициента.

Вручение единовременного денежного вознаграждения осуществляется на основании правового акта по ходатайству о поощрении муниципального служащего в виде единовременного денежного вознаграждения.

Ходатайство должно быть мотивированным.

Вручение единовременного денежного вознаграждения производится в торжественной обстановке.

23.3. Награждение ценным подарком.

Муниципальный служащий может награждаться ценным подарком стоимостью до 10 тысяч рублей.

Ценный подарок - это предмет, имеющий художественную и (или) материальную ценность, передаваемый в собственность муниципального служащего в качестве памятного дара.

Награждение производится на основании правового акта по ходатайству о поощрении муниципального служащего в виде награждения ценным подарком. Ходатайство должно быть мотивированным.

Награждение ценным подарком производится в торжественной обстановке.

23.4. Присвоение почетного звания.

Муниципальному служащему Мундыбашского городского поселения может быть присвоено почетное звание. Присвоение муниципальному служащему звания производится в порядке, установленном [Указом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5BE354BA8E6C500D9387521vBrDE) Президента Российской Федерации от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 14.02.2005 N 32-ОЗ "О наградах Кемеровской области",

23.5. Вручение Почетной грамоты.

За образцовое исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу муниципальному служащему может быть вручена Почетная грамота администрации Мундыбашского городского поселения или Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения.

Ходатайство о поощрении в виде вручения Почетной грамоты направляется в адрес главы Мундыбашского городского поселения или председателя Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения.

Ходатайство должно быть мотивированным.

Почетная грамота вручается главой Мундыбашского городского поселения или председателем Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения или по их поручению другим должностным лицом в торжественной обстановке.

23.6. Представление к награждению.

Представление к награждению является высшей формой поощрения муниципальных служащих.

За выдающиеся заслуги в исполнении своих должностных обязанностей муниципальный служащий может быть представлен к награждению. Вручение муниципальному служащему наград производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, нормативно-правовыми актами Мундыбашского городского поселения.

Представление к награждению осуществляется в порядке, установленном [Указом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5BE354BA8E6C500D9387521vBrDE) Президента Российской Федерации от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 14.02.2005 N 32-ОЗ "О наградах Кемеровской области".

**Статья 24. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

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

**Статья 24.1. 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 настоящим Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521vBrDE), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B6364AA5E6C500D9387521vBrDE) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 24 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1663vCrFE) и [15](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB2v8r9E) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1663vCrFE), [15](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB2v8r9E) и [27](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1669vCr7E) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кемеровской области и 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](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1663vCrFE), [15](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB2v8r9E) и [27](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1669vCr7E) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#Par389) или [2](#Par390) настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1663vCrFE), [15](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB2v8r9E) и [27](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1669vCr7E) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521vBrDE) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**Статья 25. Кадровая работа в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение»**

Кадровая работа в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение» 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 администрации Мундыбашского городского поселения;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

11) 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;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1462vCr4E) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Кемеровской области.

**Статья 25.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления Мундыбашского городского поселения могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521vBrDE) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления Мундыбашского городского 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 Кемеровской области Российской Федерации. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в газете "Красная Шория" и размещению на официальном сайте Администрации Мундыбашского городского поселения 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, предусмотренного [частью 5](#Par428) настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5B03748A5E6C500D9387521vBrDE) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" 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.

**Статья 26. Персональные данные муниципального служащего**

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

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [главой 14](consultantplus://offline/ref=983494E2EF8EE6EF474CFED4A5696C7FB5BE344EA2E6C500D9387521BDDFFDEFCF0CB788FA1268vCr3E) Трудового кодекса Российской Федерации.

**Статья 27. 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 архивном отделе Администрации Мундыбашского городского поселения.

3. При ликвидации органа местного самоуправления Мундыбашского городского поселения, 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 Мундыбашского городского поселения, или его правопреемникам.

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

**Статья 28. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Мундыбашское городское поселение»**

1. В Администрации Мундыбашского городского поселения 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 решением Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения.

**Статья 29. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

**Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 30. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.