

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальной службе в администрации Берегового сельского поселения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о муниципальной службе в администрации Берегового сельского поселения (далее - Положение) устанавливает порядок организации и прохождения муниципальной службы в администрации Берегового сельского поселения и правовое положение муниципальных служащих в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Челябинской области.

2. Муниципальная служба на территории Берегового сельского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области", Уставом Берегового сельского поселения, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

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

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

Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава Берегового сельского поселения, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

5. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе.

**II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

6. Должность муниципальной службы в администрации Берегового сельского поселения с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Берегового сельского поселения или лица, замещающего муниципальную должность.

7. Должности муниципальной службы в администрации Берегового сельского поселения устанавливаются реестром должностей муниципальной службы в администрации Берегового сельского поселения, который представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

8. Реестр должностей муниципальной службы в администрации Берегового сельского поселения утверждается решением Совета депутатов Берегового сельского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым законом Челябинской области.

9. В реестре должностей муниципальной службы в администрации Берегового сельского поселения предусматриваются должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

10. При составлении и утверждении штатного расписания администрации Берегового сельского поселения, используются наименования должностей в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.

11. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

12. С учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Челябинской области устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей гражданской службы Челябинской области:

- 1) высшие должности муниципальной службы соответствуют главным должностям гражданской службы области;
- 2) главные должности муниципальной службы соответствуют ведущим должностям гражданской службы области;
- 3) ведущие должности муниципальной службы соответствуют старшим должностям гражданской службы области;
- 4) старшие и младшие должности муниципальной службы соответствуют младшим должностям гражданской службы области.

13. Для замещения должностей муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки

14. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются настоящим Положением на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые не обходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной службой деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки

15. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы:

1) высших и главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

2) ведущих и старших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее профессиональное образование;

3) младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование.

16. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, по группе:

1) высших должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Челябинской области, законов Челябинской области, Устава Берегового сельского поселения, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по соответствующей должности, основ региональной и муниципальной экономики и управления, принципов и методов регионального и муниципального прогнозирования и планирования, передового отечественного и зарубежного опыта, методов разработки и контроля хода выполнения региональных и муниципальных социальных программ, методов, правил и практики формирования и исполнения бюджетов всех уровней, основ социологии и психологии; навыки руководства комплексными коллективами, координации их работы, опыта взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;

2) главных и ведущих должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Челябинской области, законов Челябинской области, Устава Берегового сельского поселения, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по соответствующей должности, основ региональной и муниципальной экономики и управления, правил делового этикета; навыки руководства структурными подразделениями среднего и низового звена, публичной деятельности (навыки выступлений перед аудиторией, в средствах массовой информации); опыт разработки проектов правовых актов, программ, аналитических материалов для принятия управленческих решений; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;

3) старших должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Челябинской области, законов Челябинской области, Устава Берегового сельского поселения, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по соответствующей должности, основ экономики и организации труда, правил делового этикета; навыки разработки проектов правовых актов, аналитических материалов, подготовки проектов и практической реализации управленческих решений, оценки их эффективности и целесообразности, методического руководства творческими группами специалистов; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;

4) младших должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Челябинской области, Устава Берегового сельского поселения, других нормативно-правовых актов применительно к должностным обязанностям по соответствующей должности, инструктивно-методических документов по делопроизводству; навыки самостоятельного поиска и обработки информации, необходимой и достаточной для выполнения порученных работ аналитической деятельности при выборе способов решения поставленных задач, самоорганизации профессиональной деятельности; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой.

### **III. КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

18. Порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной

службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливается нормативно правовыми актами органа местного самоуправления Берегового сельского поселения.

#### **IV. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

19. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами администрации Берегового сельского поселения, в соответствии с федеральными законами и законами Челябинской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Берегового сельского поселения.

20. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Берегового сельского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

21. Муниципальный служащий имеет права, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", а также Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области".

22. Муниципальный служащий должен исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, которые возложены на него Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", а также Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области".

#### **V. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

23. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная), лица замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может по влиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

24. В соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Порядок сообщения муниципальными служащими о конфликте интересов устанавливается муниципальными правовыми актами администрации Берегового сельского поселения.

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

25. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации Берегового сельского поселения создана Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

#### **VI. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

26. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав Берегового 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 органе местного самоуправления, муниципального образования 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 достоинства;

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 ФЗ-25 и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и применять меры по предотвращению подобного конфликта.

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

## **VII. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

28. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии муниципальными правовыми актами Берегового сельского поселения.

29. 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 "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 Челябинской области.

30. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими

обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами Берегового сельского поселения.

## **VIII. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

31. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, указанных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

32. 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.

33. 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) документы об образовании;

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

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

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

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

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

11) 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;

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

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

35. 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.

36. 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 от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Положением.

37. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется локальным актом администрации Берегового сельского поселения.

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

39. При замещении должности муниципальной службы 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.

40. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Берегового сельского поселения, утверждается нормативно правовыми актами администрации Берегового сельского поселения.

Руководитель администрации Берегового сельского поселения заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

41. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Порядок, сроки и условия проведения аттестации муниципальных служащих, а также формирование аттестационной комиссии устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Берегового сельского поселения.

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

43. 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.

## **IX. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

45. 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.

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

47. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

48. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Челябинской области.

49. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

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

50. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

51. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральным законом, и уставом Берегового сельского поселения определяются в соответствии с частью 1 статьи 13 Закона Челябинской области "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области", включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

## **X. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

52. 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 ежемесячной надбавки за выслугу лет, ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за классный чин, ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячной надбавки за государственные награды Российской Федерации, ежемесячной надбавки за ученую степень, ежемесячного денежного поощрения, премии за выполнение особо важного и сложного задания, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.



53. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются нормативно правовыми актами органа местного самоуправления Берегового сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

54. Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии со статьей 23 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

55. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и Законом Челябинской области "О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области".

Порядок и условия назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы администрации Берегового сельского поселения, устанавливается нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Берегового сельского поселения.

56. 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.

## **XI. ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

### **ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

57. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Берегового сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

58. 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.

59. 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 локальным актом администрации Берегового сельского поселения,

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

61. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

62. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящего Положения, Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 58 применяются представителем нанимателя (работодателя) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Челябинской области и (или)

муниципальными нормативными правовыми актами Берегового сельского поселения, на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы администрации Берегового сельского поселения;
- 2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
  - 2.1) доклад подразделения кадастровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);
- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов».

## ХII. КАДРОВАЯ РАБОТА

63. Кадровая работа включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений руководителю администрации Багарякского сельского поселения;
- 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) 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 Федерального закона "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 законодательством Челябинской области.

В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы администрации Берегового сельского поселения могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, с учетом положений статьи 28.1 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статьи 14-1 Закона Челябинской области от 30.05.2007 года №144-ЗО "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области".

### **XIII. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

64. 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.

65. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **XIV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

66. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

67. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве администрации Берегового сельского поселения, по последнему месту муниципальной службы.

68. При ликвидации администрации Берегового сельского поселения, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган муниципального образования, которому переданы функции ликвидированного администрации Берегового сельского поселения или их правопреемникам.

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

### **XV. РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕГОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

70. В администрации Берегового сельского поселения ведется реестр муниципальных служащих в соответствии с муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Берегового сельского поселения.

### **XVI. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО СОСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

71. 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 муниципальных служащих;

- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

## **XVI. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

72. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Берегового сельского поселения.

Глава Берегового сельского поселения



И.А. Матерухин

- 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.

## **XVI. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

72. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Берегового сельского поселения.

Глава Берегового сельского поселения



И.А. Матерухин