**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕНЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 15 ноября 2021 года № 19/19

# **Об утверждении Положении о муниципальной службе в Ченцовском сельском поселении Сусанинского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным закономот 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области от 09.11.2007 №210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», с целью регулирования отношений, связанных с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы, определением правового положения (статуса) муниципальных служащих, их льгот и гарантий в органах местного самоуправления Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области, Совет депутатов Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#sub_1000) о муниципальной службе в Ченцовском сельском поселении Сусанинского муниципального района костромской области.

2. Настоящее решение вступает с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Ченцовские вести».

3. С вступлением в силу настоящего решения считать утратившими силу решения Совета депутатов Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области № 19 от 04сентября 2017 года  «Об утверждении Положении о муниципальной службе в Ченцовском сельском поселении Сусанинского муниципального района Костромской области» и № 24 от 16 ноября 2020 года «О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 04.09.2017г. №19 «Об утверждении Положении о муниципальной службе в Ченцовском сельском поселении Сусанинского муниципального района Костромской области» .

Глава Ченцовского сельского поселения Сусанинского

муниципального района Костромской области: В.С.Брянцева

# Положениео муниципальной службе в Ченцовском сельском поселении Сусанинского муниципального района Костромской области

# Глава 1. Общие положения

Статья 1. Муниципальная служба Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области

1. Под муниципальной службой Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области (далее - муниципальная служба) понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Правовое регулирование муниципальной службы осуществляется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования Ченцовское сельское поселение (далее - Устав), настоящим Положением и иными, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

Статья 2. Муниципальный служащий Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области

1. Муниципальным служащим Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области (далее - муниципальный служащий) является гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном Уставоммуниципального образования Ченцовское сельское поселение, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами, в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области, обязанности по должности муниципальной службы, предусмотренной в органе местного самоуправления муниципального района, за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом«О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 3. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в целях обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления сельского поселения.

2. В органах местного самоуправления сельского поселения в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области, установленным законом Костромской области, предусматриваются следующие группы должностей:

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.

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области с учетом квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы и должностям государственной гражданской службы Костромской области устанавливается законом Костромской области.

Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. К числу квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы относятся требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных законом Костромской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, и с учетом положений настоящей статьи.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы.

2. К лицам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения главных должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения главных должностей муниципальной службы лицами, заключившими договоры о целевом обучении, имеющими дипломы специалиста или магистра, - требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

3. Квалификационное требование для замещения высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

4. Квалификационное требование для замещения младшей группы должностей муниципальной службы о наличии профессионального образования не применяется к муниципальным служащим, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

5. Установленное настоящим Положением квалификационное требование для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы о необходимом стаже работы по специальности, направлению подготовки не применяется к муниципальным служащим, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

# Глава 2. Статус муниципального служащего

Статья 5. Права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий в соответствии с Федеральным законом«О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими 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) 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;

7) защиту своих персональных данных;

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

9) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального района;

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;

13) выполнение, при условии предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя), иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом«О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальным служащим предоставляются гарантии в соответствии с Уставоммуниципального образования.

3. Муниципальным служащим при определенных условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, может предоставляться право на:

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

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

3) возмещение расходов на ритуальные услуги членам семей и иным лицам, осуществляющим похороны муниципального служащего. Порядок и размеры оплачиваемых расходов на погребение устанавливается муниципальными правовыми актами.

4. Финансовое обеспечение гарантий осуществляется за счет местного бюджета.

Статья 6. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдатьКонституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, УставКостромской области, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области, Уставмуниципального образования Ченцовское сельское поселение и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственнуюи 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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

13) с соблюдением условий, установленныхФедеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», отказаться от исполнения данного ему неправомерного поручения.

Статья 7. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственнуюи иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом«О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

2) В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

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

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными [законами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&dst=100288&field=134&date=03.09.2021);

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389103&dst=102904&field=134&date=03.09.2021) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=187457&dst=100052&field=134&date=03.09.2021), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к [сведениям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=182734&dst=100011&field=134&date=03.09.2021) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

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

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

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

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

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

5. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации Ченцовского сельского поселения, не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава администрации Ченцовского сельского поселения не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Статья 8. Гарантии, предоставленные 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 его и членов его семьи, в том числе после выхода его 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 в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

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

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

3. Муниципальному служащему, который имеет стаж работы, дающий право выхода на полную пенсию по старости, включая пенсию на льготных условиях, при увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, при сокращении штата, с его согласия, государственная пенсия назначается досрочно, но не ранее чем за два года до установленного законодательством Российской Федерации пенсионного возраста.

4. Муниципальным служащим предоставляются также иные гарантии, установленные федеральными законами, законами Костромской области и Уставоммуниципального образования Ченцовское сельское поселение

5. Финансовое обеспечение гарантий для муниципальных служащих осуществляется за счет местного бюджета.

Статья 9. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. В [части 1](#sub_910)настоящей статьи под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее в настоящей статье - комиссии).

Комиссии образуются правовыми актами органов местного самоуправления. Указанными правовыми актами утверждаются состав и положения о комиссиях с учетом положений настоящей части.

В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие. По согласованию, на основании запроса представителя нанимателя (работодателя) в состав комиссии могут включаться депутаты, представитель (представители) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, деятельность которых связана с муниципальной службой, представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, иные лица.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями решения.

Статья 9.1. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления.

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

Статья 10. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке и сроки, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Костромской области.

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 по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке, который установлен для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Костромской области.

1.1. 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 Костромской 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 государственнуюи 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«О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Костромской 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 губернатором Костромской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 10.1. 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.

Статья 11. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

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

2. Пенсионное обеспечение муниципального служащего осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о трудовых пенсиях с учетом особенностей, установленных федеральными законами и законами Костромской области о муниципальной службе, а также Уставоммуниципального образования Ченцовское сельское поселение.

# Глава 3. Поступление на муниципальную службу

Статья 12. Поступление на муниципальную службу, конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. Право поступления на муниципальную службу имеет гражданин, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации, отвечающий квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, для замещения соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [частях 1 - 3 статьи 7](#sub_71)настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексомРоссийской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом **«**О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, проводимый в порядке, установленном решением Совета депутатов Ченцовского сельского поселения, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется нормативным актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы.

Статья 13. Представители нанимателя (работодатели)

1. Назначение лица на должность муниципальной службы в Администрации Ченцовского сельского поселения, руководителя структурного подразделения с правом юридического лица администрации Ченцовского сельского поселения осуществляется главой Администрации Ченцовского сельского поселения.

Статья 14. Трудовой договор (контракт) муниципального служащего

1. С лицами, назначаемыми на должность муниципальной службы, в порядке, установленном Трудовым кодексомРоссийской Федерации, с особенностями, предусмотренными Федеральным законом **«**О муниципальной службе в Российской Федерации», заключается трудовой договор (контракт).

2. Трудовой договор с лицом, назначаемым на должность муниципальной службы, заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, установленных [частью 3](#sub_143)настоящей статьи.

3. Срочный трудовой договор (контракт) заключается:

1) с лицами, назначаемыми на должности муниципальной службы, отнесенные законом Костромской области к должностям муниципальной службы, учреждаемым для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемым путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица;

2) в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Статья 15. Служебное удостоверение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему по его заявлению выдается служебное удостоверение установленного представителем нанимателя (работодателем) образца.

2. Служебное удостоверение является документом, подтверждающим личность муниципального служащего и его должность.

3. Служебное удостоверение подтверждает права и полномочия, предоставленные муниципальным служащим федеральным законодательством, законодательством Костромской области и муниципальными правовыми актами.

# Глава 4. Прохождение муниципальной службы

Статья 16. Классные чины муниципальных служащих

1. Муниципальным служащим в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в установленном ЗакономКостромской области «О муниципальной службе в Костромской области» порядке присваиваются классные чины.

2. Классный чин муниципального служащего указывает на соответствие уровня квалификации муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Статья 17. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения соответствия аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения аттестации устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Костромской области.

Статья 18. Оплата 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, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Костромской области.

2. Порядок, размер и условия оплаты труда муниципальных служащих устанавливаются в приложении к настоящему Положению.

Статья 19. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему в соответствии с Трудовым кодексомРоссийской Федерации, другими федеральными законами и законами Костромской области предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Основной и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальных служащих составляет 30 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Костромской области.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:

от 1 года до 5 лет муниципальной службы – 1 календарный день;

от 6 лет до 10 лет муниципальной службы – 5 календарных дней;

от 10 лет до 15 лет муниципальной службы – 7 календарных дней;

свыше 15 лет муниципальной службы – 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

Статья 20. Поощрение муниципального служащего и дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к муниципальному служащему применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выдача денежной премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой;

5) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации;

6) досрочное присвоение классного чина;

7) присвоение классного чина на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

2. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (дисциплинарный проступок) представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

4. Применение и снятие дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 21. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом«О противодействии коррупции», другими федеральными законами, и настоящим Положением, налагаются взыскания, предусмотренные [частью 3 статьи 20](#sub_203) настоящего Положения.

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

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1**,** 15и27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Костромской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1**,** 15и27Федерального закона «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. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&dst=100289&field=134&date=03.09.2021), [15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&dst=41&field=134&date=03.09.2021) и [27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&dst=100221&field=134&date=03.09.2021) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1или 2 статьи 27.1Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1**,** 15и 27Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Костромской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законодательством порядке.

Статья 22. Стаж муниципальной службы

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

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

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами и Уставом муниципального образования Ченцовское сельское поселение, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#sub_221)настоящей статьи, по решению представителя нанимателя (работодателя) включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии счастью 2 статьи 54Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Решение, указанное в настоящей части, принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании заключения создаваемой им комиссии по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы.

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#sub_221)настоящей статьи, включаются (засчитываются):

1) по решению комиссии, создаваемой муниципальными правовыми актами, на основании письменного заявления муниципального служащего иные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в [части 1](#sub_221) настоящей статьи, в случае, если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, были необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

2) периоды работы (службы) на должностях, которые включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Костромской области;

3) иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Периоды работы (службы) включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных, выданных в установленном порядке документах. Указанные периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа муниципальной службы суммируются, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.

5. Стаж муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

#

# Глава 5. Кадровая работа

Статья 23. Кадровая работа в органах местного самоуправления Ченцовского сельского поселения

1. Кадровая работа в органах местного самоуправления Ченцовского сельского поселения 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 (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377743&dst=100482&field=134&date=03.09.2021), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение Реестра муниципальных служащих;

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 федеральными законами и [частями 1 - 3 статьи 7](#sub_71)настоящего Положения;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Костромской области.

2. Для осуществления функций, указанных в [части 1](#sub_2310)настоящей статьи, в соответствии с муниципальными правовыми актами в органах местного самоуправления определяются лица, ответственные за ведение кадровой работы.

Статья 23.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, нормами Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и с учетом положений ЗаконаКостромской области «О муниципальной службе в Костромской области».

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления 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 ЗакономКостромской области «О муниципальной службе в Костромской области».

4. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится образуемой в органе местного самоуправления конкурсной комиссией в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

В объявлении о проведении конкурса указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения, квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей), перечень документов, представляемых на конкурс, место и время их приема, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, место, время и порядок проведения конкурса, а также могут содержаться и иные информационные материалы.

5. 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 7](#sub_2317)настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом«О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

6. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

7. 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.

8. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Существенными условиями договора о целевом обучении являются:

1) меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину в период обучения органом местного самоуправления, заключившим договор о целевом обучении;

2) обязательства органом местного самоуправления и гражданина соответственно по организации учебной, производственной и преддипломной практики гражданина, а также по его трудоустройству в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, в соответствии с полученной квалификацией;

3) основания освобождения гражданина от исполнения обязательства по трудоустройству.

9. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

Несовершеннолетние граждане и обучающиеся заключают договор о целевом обучении с письменного согласия родителей (законных представителей).

Договор о целевом обучении расторгается по соглашению сторон (в том числе в связи с отчислением гражданина из образовательной организации), в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли гражданина и образовательной организации, в том числе в связи с ликвидацией образовательной организации, органа местного самоуправления, смертью гражданина, а также в судебном порядке.

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

Статья 23.2. Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе

1. Муниципальный служащий, изъявивший намерение участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), направляет в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) заявление о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, которое должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, замещаемая им должность, контактный телефон;

2) наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

3) характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе коллегиального органа);

4) дата представления заявления;

5) подпись муниципального служащего.

2. Заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений.

3. В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, представитель нанимателя (работодатель) направляет заявление в комиссию, по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (в случае образования такой комиссии в органе местного самоуправления), для организации рассмотрения и установления наличия или отсутствия обстоятельств, влекущих возникновение конфликта интересов или возможность его возникновения.

4. Комиссия в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и направляет копию протокола (выписку из протокола) заседания комиссии представителю нанимателя (работодателю).

5. В течение трех рабочих дней со дня получения копии протокола (выписки из протокола) заседания комиссии представитель нанимателя (работодатель) с учетом решения комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в связи с выявлением обстоятельств, влекущих возникновение конфликта интересов или возможность его возникновения.

6. В случае отсутствия в органе местного самоуправления комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из решений, указанных в части 5 настоящей статьи, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления муниципального служащего, предусмотренного частью 1 настоящей статьи.

7. Разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией оформляется соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на заявлении, предусмотренном частью 1 настоящей статьи.

Решение об отказе в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией оформляется в письменном виде и должно содержать мотивы отказа с указанием правовых актов, иных документов, послуживших основанием для отказа.

Копия заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) или копия решения об отказе в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией предоставляются муниципальному служащему.

8. Заявление, мотивированное решение об отказе в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Статья 24. Персональные данные муниципального служащего и ведение личного дела 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 14Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

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

Статья 25. Кадровый резерв

По решению органа местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Статья 26. Реестр муниципальных служащих

1. В сельском поселении ведется Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

# Глава 6. Прекращение муниципальной службы

Статья 27. Предельный возраст для замещения должности муниципальной службы

1. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, составляет 65 лет.

2. Допускается однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, не более чем на один год.

Статья 28. Прекращение муниципальной службы

Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом«О муниципальной службе в Российской Федерации».

 **Приложение к Положению о**

 **муниципальной службе в**

**Ченцовском сельском поселении**

 **Сусанинского муниципального района Костромской области**

**Порядок, размер и условия оплаты труда муниципальных служащих**

1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из:

1) Должностного оклада;

2) Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) Ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

5) Ежемесячного денежного поощрения;

6) Премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, исходя из конкретных надбавок, устанавливаемых в соответствии с действующим законодательством;

8) Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

**2. Должностной оклад.**

 Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются трудовыми договорами в соответствии с правовыми актами представителя нанимателя (работодателя) в рамках предельных размеров месячных должностных окладов муниципальных служащих Сусанинского муниципального района в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в размере:

- Заместитель главы администрации - 5773,00

- Начальник отдела экономики и финансов — 5241,00

**3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе** (далее - надбавка за выслугу лет) устанавливается при наличии стажа работы на государственных или муниципальных должностях, должностях государственной или муниципальной службы не менее одного года,

 в зависимости от стажа:

- от 1 года до 5 лет – 10%;

- от 5 лет до 10 лет – 20%;

- от 10 лет до 15 лет – 30%;

- свыше 15 лет – 40%.

Установить, что:

1) в стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, в календарном порядке включаются периоды работы на должностях, установленных частью 1 статьи 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иные периоды, включаемые (зачисляемые) государственным гражданским служащим Костромской области в стаж государственной гражданской службы в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области;

2) в стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, зачисляются периоды работы (службы), которые были включены (зачислены) в установленном порядке в указанный стаж до вступления в силу настоящего приложения;

3) надбавка за выслугу лет в размере, определенном с учетом включенных (зачисленных) в стаж муниципальной службы, периодов работы (службы), указанных в [**подпунктах 1**](#sub_1001) и [**2**](#sub_1002) настоящего пункта, начисляется со дня подписания соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя), но не ранее дня возникновения у муниципального служащего права на установление ежемесячной надбавки.

**4. Ежемесячная надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы** – до 200% от должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы на муниципальной службы является выплатой, в обязательном порядке назначаемая всем муниципальным служащим в связи с особыми условиями труда при выполнении основных обязанностей по должности муниципальной службы, в том числе, в связи с необходимостью соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения.

 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия на муниципальной службе устанавливается при заключении (изменении) трудового договора в следующих размерах:

1) по младшей группе муниципальных должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада;

2) по старшей группе муниципальных должностей муниципальной службы - от 60 до 130 процентов должностного оклада;

3) по ведущей группе муниципальных должностей муниципальной службы - от 90 до 160 процентов должностного оклада;

4) по главной группе муниципальных должностей муниципальной службы - от 130 до 190 процентов должностного оклада.

5) по высшей группе муниципальных должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада.

Решение об изменении размера (увеличении, уменьшении) ежемесячной надбавки принимается представителем нанимателя (работодателем) с учетом факторов, указанных в [**пункте**](#sub_5) 6 настоящего приложения. Уменьшение размера надбавки производится в соответствии с требованиями статей 72 и 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин** устанавливается муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

**6. Ежемесячное денежное поощрение – до 250 % от должностного оклада.**

 Выплата ежемесячного денежного поощрения производится в целях усиления материальной заинтересованности муниципального служащего в повышении качества выполняемой работы по решению вопросов местного значения, исполнению отдельных государственных полномочий и иных функций органов местного самоуправления. Установить, что ежемесячное денежное поощрение выплачивается за точное, добросовестное и качественное выполнение муниципальными служащими в соответствующем календарном месяце своих основных должностных обязанностей;

**7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий до - 100% от должностного оклада.**

**8. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне.**

 Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

**9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.**

1) Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении муниципальному служащему ежегодного основного оплачиваемого отпуска на основании его письменного заявления в размере 2 должностных окладов, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата выплачивается по желанию муниципального служащего при предоставлении любой из частей указанного отпуска на основании его письменного заявления. Определение размера единовременной выплаты производится исходя из величины должностного оклада, установленного служащему на день подачи заявления о единовременной выплате .

2) Муниципальные служащие Сусанинского района имеют право на получение материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов в год, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

10. Определить, что:

1) должностные оклады лиц, замещающих должности муниципальной службы, предельные должностные оклады муниципальных служащих, а также установленные трудовыми договорами должностные оклады муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются). Решение об увеличении (индексации) размеров должностных окладов денежного содержания принимается представителем нанимателя (работодателя);

2) при увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

11. Установить, что:

1) муниципальные правовые акты, регулирующие порядок и условия оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, применяются в части, не противоречащей настоящему решению;

2) вновь устанавливаемые в соответствии с настоящим решением размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих не могут быть ниже размеров и условий оплаты труда, существовавших на день вступления в силу настоящего приложения.

12. Выплата заработной платы происходит дважды в месяц (с выплатой аванса, составляющего не менее 40 % от установленного работнику денежного содержания). Заработная плата по итогам месяца выплачивается работникам ежемесячно 15–го числа месяца, следующего за месяцем, за который происходит выплата. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается ежемесячно до 25–го числа месяца, за который происходит выплата аванса.».