

РЕШЕНИЕ  
26.04.2017 № 19  
с. Слудка

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ:

Решение сельской Думы от [27.09.2017 № 05](#)  
Решение сельской Думы от [21.12.2017 № 25](#)  
Решение сельской Думы от [28.02.2018 № 09](#)  
Решение сельской Думы от [03.05.2018 № 16](#)  
Решение сельской Думы от [27.08.2018 № 27](#)  
Решение сельской Думы от [13.02.2019 № 05](#)  
Решение сельской Думы от [13.03.2020 № 12](#)  
Решение сельской Думы от [15.09.2020 № 29](#)  
Решение сельской Думы от [22.12.2020 № 47](#)  
Решение сельской Думы от [20.04.2021 № 08](#)  
Решение сельской Думы от [24.09.2021 № 22](#)

В соответствии с Федеральным законом от [06.10.2003 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", Законом Кировской области от [08.10.2007 № 171-](#)

[ЗО](#) "О муниципальной службе в Кировской области", [Уставом](#) муниципального образования Слудское сельское поселение, Слудская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе муниципального образования Слудское сельское поселение Вятскополянского района Кировской области (далее - Положение). Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Слудской сельской Думы от [19.11.2013 № 33](#) «Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования Слудское сельское поселение Вятскополянского района Кировской области»

2.2. Решение Слудской сельской Думы от [11.02.2014 № 10](#) «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Слудское сельское поселение, утвержденное решением Слудской сельской Думы от [19.11.2013 № 33](#)»;

2.3. Решение Слудской сельской Думы от [17.12.2014 № 42](#) «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Слудское сельское поселение, утвержденное решением Слудской сельской Думы от [19.11.2013 № 33](#) (с изменениями от [11.02.2014 № 10](#))»;

2.4. Решение Слудской сельской Думы от [27.02.2015 № 04](#) «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Слудское сельское поселение, утвержденное решением Слудской сельской Думы от [19.11.2013 № 33](#) (с изменениями от [11.02.2014 № 10](#), от [17.12.2014 № 42](#))»;

2.5. Решение Слудской сельской Думы от [28.08.2015 № 21](#) «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Слудское сельское поселение, утвержденное решением Слудской сельской Думы от [19.11.2013 № 33](#)»;

2.6. Решение Слудской сельской Думы от [25.02.2016 № 04](#) «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе»;

2.7. Решение Слудской сельской Думы от [01.11.2016 № 40](#) «О внесении изменений в положение о муниципальной службе муниципального образования Слудское сельское поселение Вятскополянский район Кировской области.

(Пункт 2 в редакции Решения сельской Думы от [27.09.2017 № 05](#))

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

Глава Слудского  
Сельского поселения  
С.Г. Ржанникова

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Слудской сельской Думы

# ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательные комиссии муниципальных образований), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими (Абзац 2 в редакции Решения сельской Думы от [28.02.2018 № 09](#))

### Статья 1. Правовые основы муниципальной службы

Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от [02.03.2007 N 25-](#)

[ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), Закон Кировской области от [08.10.2007 N 171-](#)

[ЗО "О муниципальной службе в Кировской области"](#), Закон Кировской области от [30.09.2010 N 549-](#)

[ЗО "О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы в Кировской области"](#), [Устав](#) муниципального образования Слудское сельское поселение Вятскополянского района Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области (законодательство о муниципальной службе), а также принятые на их основе муниципальные правовые акты.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от [02.03.2007 N 25-](#)

[ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), Законом Кировской области от [08.10.2007 N 171-](#)

[ЗО "О муниципальной службе в Кировской области"](#), Федеральным законом от [06.10.2003 N 131-](#)

[ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#).

### Статья 2. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

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

### Статья 3. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Кировской области

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Кировской области обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

## **Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **Статья 4. Должности муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы -

должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с [Уставом](#) муниципального образования Слудское сельское поселение Вятскополянского района Кировской области, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области, утвержденным Законом Кировской области от [08.10.2007 N 171-ЗО](#) "О муниципальной службе в Кировской области".

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

### **Статья 5. Реестр должностей муниципальной службы**

Реестр должностей муниципальной службы муниципального образования Слудское сельское поселение Вятскополянского района Кировской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области, утвержденным Законом Кировской области от [08.10.2007 N 171-ЗО](#) "О муниципальной службе в Кировской области".

### **Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы**

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.

### **Статья 7. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должности 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.

2. 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, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. 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.

3. В число типовых квалификационных требований к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы по уровню профессионального образования входит наличие высшего образования, к старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднего профессионального образования.

(Часть 3 в редакции Решения сельской Думы от [13.02.2019 № 05](#))

4. В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы по стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности входит:

- 1) для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- 2) для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

(Часть 4 в редакции Решения сельской Думы от [13.02.2019 № 05](#))

5. Часть 5 статьи 7 утратила силу - Решение сельской Думы от [27.09.2017 № 05](#).

6. Часть 6 статьи 7 утратила силу - Решение сельской Думы от [27.09.2017 № 05](#).

### **Статья 8. Классные чины муниципальных служащих**

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

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности главы администрации, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

(Абзац 2 части 2 статьи 7 в редакции Решения сельской Думы от [27.09.2017 № 05](#))

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - главный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

8. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя.

Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются законом Кировской области.

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

### **Статья 9. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами области, обязанности на должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

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

### **Статья 10. Основные права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Законом Кировской области от [08.10.2007 N 171-30](#) "О муниципальной службе в Кировской области".

### **Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](#) муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, [Устав](#) муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
  - 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
  - 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей ;
  - 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
  - 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
  - 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
  - 9) сообщать 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;  
(Пункт 9 в редакции Решения сельской Думы от [24.09.2021 № 22](#))
  - 9.1.) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получения 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;  
(Пункт 9.1. введен Решением сельской Думы от [24.09.2021 № 22](#))
  - 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, указанные в Законе Кировской области [N 171-ЗО от 08.10.2007](#) "О муниципальной службе в Кировской области" и установленные федеральными законами;
  - 11) 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.
2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснованное неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кировской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Статья 12. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:
  - 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
  - 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности и муниципальной службе, по приговору суда, вступившему в законную силу;
  - 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
  - 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
  - 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
  - 6) 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;  
(Пункт 6 в редакции Решения сельской Думы от [24.09.2021 № 22](#))
  - 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;

(Пункт 7 в редакции Решения сельской Думы от [24.09.2021 № 22](#))

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от [02.03.2007 N 25-](#)

[ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), Федеральным законом от [25 декабря 2008 № 273-ФЗ "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 14.1 настоящего Положения;

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.

(Пункт 10 части 1 статьи 12 в редакции Решения сельской Думы от [03.05.2018 № 16](#))

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

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.

(Часть 3 в редакции Решения сельской Думы от [22.12.2020 № 47](#))

## **Статья 13. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в 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;

(Пункт 3 в редакции Решения сельской Думы от [13.03.2020 № 12](#))

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

(Нумерация в редакции Решения сельской Думы от [15.09.2020 № 29](#))

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

(Пункт 3 введен Решением сельской Думы от [15.09.2020 № 29](#))

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, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом](#) 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, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

(Пункт 4 части 1 статьи 13 в редакции Решения сельской Думы от 27.09.2017 № 05)

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

(Пункт 5 части 1 статьи 13 в редакции Решения сельской Думы от 27.09.2017 № 05)

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

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

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его 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 самодетельности) 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 и 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.

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

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

## **Статья 13.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. 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 повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. 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) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, 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 лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, указанного в части 1 настоящей статьи, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.2. В случае, если лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), оно обязано в целях предотвращения конфликта интересов

в передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

2.3. Непринятие лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в части 1 настоящей статьи, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **Статья 13.2. 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, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

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

## **Статья 14. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

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

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

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

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

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

арактера 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. Часть исключена – Решение сельской Думы от [20.04.2021 № 08](#)

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, информации о цифровых финансовых активах, содержащейся в записях информационной системы, в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов. 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, супругов (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами области (руководителями высших исполнительных органов государственной власти области) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(Часть 7 в редакции Решения сельской Думы от [20.04.2021 № 08](#))

(Действие подпункта 1.2. Решения сельской Думы от [20.04.2021 № 08](#) распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года)

8. часть исключена - Решение сельской Думы от [28.02.2018 № 09](#)

9. часть исключена - Решение сельской Думы от [28.02.2018 № 09](#)

10. часть исключена - Решение сельской Думы от [28.02.2018 № 09](#) часть исключена - Решение сельской Думы от [28.02.2018 № 09](#)

11. часть исключена - Решение сельской Думы от [28.02.2018 № 09](#)

## **Статья 14.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

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

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, -

при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий -

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

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими -

не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

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

## **Статья 14.2. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

(Статья 14.2. введена Решением сельской Думы от [15.09.2020 № 29](#))

1. Муниципальный служащий, намеренный 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), письменно обращается к представителю нанимателя (работодателю) с ходатайством о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией по форме согласно приложению к настоящему Положению. К ходатайству прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий намерен участвовать, со всеми внесенными в них изменениями и дополнениями.

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Оформленное ходатайство о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией представляется муниципальным служащим лично представителю нанимателя (работодателю), либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

4. Глава поселения, в течение семи рабочих дней со дня поступления ходатайства о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией:

- 1) принимает и регистрирует ходатайство о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал регистрации ходатайств);
- 2) по требованию муниципального служащего выдает ему расписку в получении ходатайства о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией либо копию указанного ходатайства с указанием даты его получения и регистрационного номера;
- 3) осуществляет предварительное рассмотрение ходатайства о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение);
- 4) представляет ходатайство о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, мотивированное заключение на него, а также письменные пояснения муниципального служащего, полученные в соответствии с частью 5 настоящей статьи, на рассмотрение соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
5. При подготовке мотивированного заключения глава поселения, может с согласия муниципального служащего, подавшего ходатайство о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, проводить беседу с ним и получать от него письменные пояснения.
6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 4 части 4 настоящей статьи:
  - 1) рассматривает ходатайство о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на предмет наличия у муниципального служащего, представившего ходатайство, возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и принимает одно из следующих решений:
    - а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;
    - б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) не разрешать муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (с указанием причин принятия решения);
  - 2) направляет представителю нанимателя (работодателю) решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, оформленное протоколом, и документы, указанные в пункте 4 части 4 настоящей статьи.
7. По результатам рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов ходатайства о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и мотивированного заключения представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2 части 6 настоящей статьи, выносит одно из следующих решений:
  - 1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;
  - 2) не разрешать муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.
8. Основанием для принятия решения, предусмотренного пунктом 2 части 7 настоящей статьи, является осуществление муниципальным служащим функций муниципального (административного) управления в отношении некоммерческой организации и (или) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.
9. Глава поселения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения ходатайства о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в письменной форме уведомляет муниципального служащего о принятом решении.
10. Ходатайство о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, мотивированное заключение, решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и иные материалы, связанные с рассмотрением ходатайства (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

## **Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

### **Статья 15. Поступление на муниципальную службу**

1. 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 и Законом Кировской области от [08.10.2007 N 171-30](#) "О муниципальной службе в Кировской области" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 12 настоящего Положения.
2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.
3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
  - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
  - 3) паспорт;
  - 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; (Пункт 4 в редакции Решения сельской Думы от [15.09.2020 № 29](#))
  - 5) документ об образовании;
  - 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; (Пункт 6 в редакции Решения сельской Думы от [15.09.2020 № 29](#))
  - 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 об обязательствах имущественного характера;
  - 10.1) сведения, предусмотренные статьей 14.1 настоящего Положения; (Пункт 10.1 части 3 статьи 15 введен Решением сельской Думы от [27.09.2017 № 05](#))
  - 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от [02.03.2007 N 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.
5. 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 N 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кировской области от [08.10.2007 N 171-ЗО](#) "О муниципальной службе в Кировской области". Сторонами трудового договора (контракта) при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

## **Статья 16. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования. (Часть 2 статьи 16 в редакции Решения сельской Думы от [27.09.2017 № 05](#))
3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

## **Статья 17. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
  - 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
  - 2) достигшие возраста 60 лет;
  - 3) беременные женщины;
  - 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
  - 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).
3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует ли муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а также рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются работодателю.
4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации атт

эстацанная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается распоряжением администрации поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Кировской области от [08.10.2007 N 171-ЗО](#) "О муниципальной службе в Кировской области".

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

1. [Трудовой кодекс](#) Российской Федерации предусматривает основания для расторжения трудового договора. Кроме того, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) Пункт утратил силу – Решение сельской Думы от [24.09.2021 № 22](#)
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 12, 13, 13.1 и 14 настоящего Положения;
- 4) пункт исключен - Решение сельской Думы от [28.02.2018 № 09](#)
- 5) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

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

### **Статья 19. Рабочее (служебное) время**

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

### **Статья 20. Отпуск муниципального служащего**

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

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

3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

(Часть 3 статьи 20 в редакции Решения сельской Думы от [27.09.2017 № 05](#))

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, за ненормированный служебный день, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

(Часть 4 статьи 20 в редакции Решения сельской Думы от [27.09.2017 № 05](#))

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

(Часть 5 статьи 20 в редакции Решения сельской Думы от [27.09.2017 № 05](#))

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

(Часть 6 статьи 20 в редакции Решения сельской Думы от [27.09.2017 № 05](#))

7. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не должна быть менее 14 календарных дней.

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению работодателем может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

## **Глава 6. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

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

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом области.

К ежемесячным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячное денежное поощрение;
- 4) ежемесячная надбавка за классный чин.
- 5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

(Абзац 5 части 1 статьи 21 введён Решением сельской Думы от [27.09.2017 № 05](#))

К иным дополнительным выплатам относятся:

- 1) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) материальная помощь.

Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами.

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

## **Статья 22. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) 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;
- 5) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;
- 8) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

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

3. Муниципальным служащим, нуждающимся в улучшении жилищных условий, [уставом](#) муниципального образования может предоставляться право на единовременную социальную выплату на приобретение жилого помещения один раз за период муниципальной службы в порядке и на условиях, установленных решением представительного органа муниципального образования.

## **Статья 23. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

1. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом области от [08.10.2007 N 171-30](#)

"О муниципальной службе в Кировской области" соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кировской области.

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

## **Статья 24. Стаж муниципальной службы**

(Статья 24 в редакции Решения сельской Думы от [28.02.2018 № 09](#))

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, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и уставом муниципального образования, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии со статьей 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

## **Глава 7. ПОощРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **Статья 25. Поощрение муниципального служащего**

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой главы Слудского сельского поселения с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
- 3) награждение Благодарственным письмом главы Слудского сельского поселения;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию;
- 5) поощрение органов государственной власти области;
- 6) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 7) поощрение Президента Российской Федерации;
- 8) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 9) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 10) награждение орденами и медалями Российской Федерации;
- 11) иные поощрения и награждения.

2. Виды, порядок и условия поощрения или награждения муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-4, 11 части 1 настоящей статьи устанавливаются муниципальными правовыми актами.

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 5-11 части 1 принимается по представлению работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами области.

4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 2 и 4, а также пунктом 11 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем), в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования».

5. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 5-10, а также пунктом 11 части 1 настоящей статьи выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.

### **Статья 26. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.  
(Часть 1 статьи 26 в редакции Решения сельской Думы от 27.09.2017 № 05)

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

(Часть 3 в редакции Решения сельской Думы от 20.04.2021 № 08)

### **Статья 26.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Положением, Федеральным законом от **25 декабря 2008 № 273-ФЗ** "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 26 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 13.1 и 14 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 13.1, 14 и 26 настоящего Положения, применяются представителем наемателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации 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;

2.1) доклада подразделения кадровой 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);

(Пункт 2.1 введен Решением сельской Думы от **27.08.2018 № 27**)

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 13.1, 14 и 26 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 13.1, 14 и 26 настоящего Положения, 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.

(Часть 6 в редакции Решения сельской Думы от **13.03.2020 № 12**)

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от **25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"**.

(Часть 7 введена Решением сельской Думы от **28.02.2018 № 09**)

## **Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

### **Статья 27. Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений 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 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, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

(Пункт 4 в редакции Решения сельской Думы от **15.09.2020 № 29**)

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 соблюдение связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены в статье 12 данного Положения и областными и федеральными законами;

- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

## **Статья 27.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

(Статья 27.1 в редакции Решения сельской Думы от [03.05.2018 № 16](#))

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 и с учетом положений Федерального закона от [02.03.2007 № 25-ФЗ](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **Статья 27.2 Порядок заключения договора о целевом обучении**

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином Российской Федерации, обучающимся в федеральной государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, которые имеют государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения в образовательных организациях за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со статьей 17 Закона Кировской области от [08.10.2007 № 171-ЗО](#).

4. Объявление о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданином после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям; перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с частью 5 настоящей статьи; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса, а также могут содержаться другие информационные материалы.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина на (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
- 5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;
- 6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

6. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 9 настоящей статьи, соответствовать квалификационным требованиям, установленным статьей 9 Закона Кировской области от [08.10.2007 № 171-ЗО](#).

7. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в части 5 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры предусматривают тестирование и индивидуальное собеседование. Критериями оценки претендентов конкурсной комиссией являются результаты тестирования и индивидуального собеседования, проводимых конкурсной комиссией.

(Часть 7 в редакции Решения сельской Думы от [13.02.2019 № 05](#))

7.1. Индивидуальное собеседование проводится в форме беседы с претендентом по теме, относящейся к области и виду его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой претендент отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия оценивает претендента в его отсутствие, исходя из полноты и правильности его ответов на вопросы. По результатам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии присуждает претенденту от 0 до 5 баллов. Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются.

Тестирование проводится письменно по подготовленным комиссией перечням вопросов на знание положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Кировской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, муниципальных правовых актов. Оценка результатов тестирования осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие претендента путем выставления за каждый правильный ответ на вопрос тестирования от 0 до 5 баллов.

(Часть 7.1. введена Решением сельской Думы от [13.02.2019 № 05](#))

7.2. Победившим в конкурсе считается претендент, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам тестирования и индивидуального собеседования. При равном количестве баллов решение конкурсной

комиссии принимается персонально по каждому претенденту открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. В случае, если все претенденты по итогам проведенных конкурсных процедур набрали менее половины от максимально возможного количества баллов, комиссия принимает решение, что в результате проведения конкурса не был выявлен победитель и конкурс признается несостоявшимся. Решение принимается в отсутствие претендентов.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения.

(Часть 7.2. введена Решением сельской Думы от [13.02.2019 № 05](#))

8. Решение о результатах конкурса принимается конкурсной комиссией в течение семи дней после проведения конкурса и является основанием для заключения договора о целевом обучении либо для отказа в заключении договора о целевом обучении.

(Часть 8 в редакции Решения сельской Думы от [13.02.2019 № 05](#))

9. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

(Абзац первый в редакции Решения сельской Думы от [13.02.2019 № 05](#))

В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок в соответствии с частью 5 статьи 28.1 Федерального закона от [2 марта 2007 года N 25-](#)

[ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) 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.

10. Орган местного самоуправления на основании заключенного договора о целевом обучении осуществляет дополнительную выплату гражданину в порядке и размерах, определяемых муниципальным правовым актом, за счет бюджетных ассигнований, предусматриваемых на эти цели в местном бюджете.

11. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации Вятскополянского района.

12. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурсов на заключение договоров о целевом обучении, обеспечиваются за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в местном бюджете.

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

14. Граждане, участвовавшие в конкурсе на заключение договоров о целевом обучении, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **Статья 28. Персональные данные муниципального служащего**

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

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 [Трудового кодекса](#) Российской Федерации.

(Часть 2 статьи 28 в редакции Решения сельской Думы от [03.05.2018 № 16](#))

## **Статья 29. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

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

3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления муниципального образования, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.

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

## **Статья 30. Реестр муниципальных служащих**

1. В поселении ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

## **Статья 31. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

## **Статья 32. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В Слудском сельском поселении в соответствии с распоряжением администрации поселения может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

## **Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **Статья 33. Финансирование муниципальной службы**

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета поселения.
2. В случаях исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами, законами области, финансирование муниципальной службы осуществляется за счет субвенций, предоставляемых бюджету поселения из соответствующих бюджетов.

### **Статья 34. Программа развития муниципальной службы**

Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальной программой развития муниципальной службы, финансируемой за счет средств бюджета поселения.