

**СОВЕТ
ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Двадцать третье заседание четвертого созыва

РЕШЕНИЕ № 27

от 25 сентября 2017 года

п. Знаменский

**Об утверждении Положения о муниципальной службе
в Знаменском муниципальном образовании**

В соответствии [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 01.07.2017 г. №132-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части размещения в государственной информационной системе в области государственной службы сведений о применении взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционных правонарушений», от 26.07.2017 г. №192-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), [Законом](#) Саратовской области от 2 августа 2007 года №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» (в редакции от 02.08.2017 г. №56-ЗСО «О внесении изменений в статью 6 Закона Саратовской области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», от 02.08.2017 г. №58-ЗСО «О внесении изменения в статью 10.2 Закона Саратовской области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области») и на основании Устава Знаменского муниципального образования, Совет Знаменского муниципального образования **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Знаменском муниципальном образовании согласно [Приложению](#) №1.
2. Признать утратившим силу решение Совета Знаменского муниципального образования от 12.04.2013г. № 12 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Знаменском муниципальном образовании».
3. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района в сети Интернет (ivanteevka.sarom.ru).
4. Контроль за выполнением решения оставляю за собой.
5. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

**Глава Знаменского
муниципального образования**

И.Н. Уколова

Положение о муниципальной службе в Знаменском муниципальном образовании

Настоящее Положение в соответствии с [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, [Законом](#) Саратовской области от 2 августа 2007 года №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», [Уставом](#) Знаменского муниципального образования определяет порядок организации и прохождения муниципальной службы в Знаменском муниципальном образовании.

1. Общие положения

1. Муниципальная служба.

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

2. Право граждан на доступ к муниципальной службе.

Граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеют равный доступ 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. Муниципальные служащие.

3.1. Муниципальным служащим Знаменского муниципального образования является гражданин, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном [Уставом](#) Знаменского муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Саратовской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

4. Полномочия органов местного самоуправления в области муниципальной службы.

4.1. Органы местного самоуправления осуществляют полномочия в сфере муниципальной службы путем принятия правовых актов в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, [Уставом](#) Знаменского муниципального образования и настоящим решением.

4.2. Органы местного самоуправления вправе принимать к рассмотрению иные вопросы муниципальной службы, не исключенные из ведения органов местного самоуправления и не отнесенные к ведению органов государственной власти.

5. Финансирование муниципальной службы.

5.1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

5.2. Необходимые расходы местного бюджета на муниципальную службу учитываются при формировании бюджета в соответствии с действующим законодательством.

2. Должность муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы.

1.1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Органы местного самоуправления могут учреждать должности для технического обеспечения своей деятельности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

3. Классификация должностей муниципальной службы.

3.1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

высшие должности муниципальной службы;
главные должности муниципальной службы;
ведущие должности муниципальной службы;
старшие должности муниципальной службы;
младшие должности муниципальной службы.

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

3.3. Квалификационными требованиями, предъявляемыми к уровню профессионального образования, являются:

к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования;

к старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

3.4. Квалификационными требованиями, предъявляемыми к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для граждан, претендующих на должности муниципальной службы, являются:

для высших должностей муниципальной службы - наличие не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности;

для главных должностей муниципальной службы - наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

для ведущих должностей муниципальной службы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

для старших должностей муниципальной службы - наличие не менее трех лет стажа работы по специальности;

для младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

3.5. Квалификационные требования предъявляются также к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими в органах местного самоуправления Знаменского муниципального образования согласно [Приложению](#) №1 к настоящему Положению.

3. Основы правового статуса муниципального служащего

1. Обязанности муниципального служащего.

1.1. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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;

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;

соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законодательством;

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

1.2. Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие - руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает указанное распоряжение, служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административно либо уголовно наказуемым деянием.

1.3. Конкретное содержание должностных обязанностей муниципальных служащих, порядок реализации ими должностных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством, [Уставом](#) Знаменского муниципального образования определяются должностными инструкциями.

2. Права муниципального служащего.

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

требовать письменного оформления содержания, перечня и объема своих должностных полномочий и создания условий для их исполнения;

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

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

принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовой формы;

запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан, общественных объединений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в муниципальные и государственные органы;

повышать квалификацию, получать дополнительное профессиональное образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы;

знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

вступать и создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;

обращаться в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных со службой, в том числе по вопросам проведения аттестаций, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на службу, ее прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую должность муниципальной службы, дисциплинарной ответственности служащего, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты, увольнения;

защиту своих персональных данных.

3. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

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

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

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

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;

наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. [Порядок](#) прохождения диспансеризации, [перечень](#) таких заболеваний и [форма](#) заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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;

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

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

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

непредставления предусмотренных настоящим [Федеральным законом](#), [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

непредставления сведений, предусмотренных [пунктом](#) 6.1. настоящего Положения;

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

заклучения 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.

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

3.3. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

4. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

замещать должность муниципальной службы в случае:

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

избрания или назначения на муниципальную должность;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными [законами](#), и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального

образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;

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

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

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;

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

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;

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

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;

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

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

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

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

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

4.4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный [нормативными правовыми актами](#) Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные

(служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом [нормативными правовыми актами](#) Российской Федерации.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальный служащий, замещающий указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации.

5.3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года №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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Саратовской области.

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

5.10. В соответствии с Федеральным законом граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору области в порядке, установленном законом области.

5.11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

5.12. В соответствии с Федеральным законом проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с пунктом 5.10. настоящего Положения, осуществляется по решению Губернатора области в порядке, установленном законом области.

5.13. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с пунктом 5.12, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Федеральным законом](#) от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», [Федеральным законом](#) от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд

6. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

6.1. 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:

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

муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения

общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

6.2. Сведения, указанные в части 6.1., 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 6.1., представляются по [форме](#), установленной Правительством Российской Федерации.

6.3. 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 6.1.](#)

7. Гарантии для муниципального служащего.

7.1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

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

пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью;

пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

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;

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.

7.2. Предельные расходы на содержание муниципальных служащих, а также суммы расходов на компенсационные выплаты и оплату предоставляемых муниципальным служащим услуг ежегодно устанавливаются решением Совета

Знаменского муниципального образования о бюджете Знаменского муниципального образования на очередной финансовый год.

8. Денежное содержание муниципального служащего.

8.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, оклада за классный чин, ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

8.2. Должностные оклады, надбавки и премии по результатам работы муниципальных служащих определяются в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законами области.

9. Поощрения муниципального служащего.

9.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
- иные виды поощрения в соответствии с федеральным законодательством.

10. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

10.1. Основанием дисциплинарной ответственности муниципального служащего является дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей.

10.2. На муниципального служащего может быть наложено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](#) Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](#) и [15](#) Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

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

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

- объяснений муниципального служащего;

- иных материалов.

10.4. При применении взысканий, 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.

10.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#) или [2](#) статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.6. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](#), [15](#), и [27](#) Федерального закона, от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

10.7. 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (вступает в силу с 01 января 2018 года).

11. Стаж муниципальной службы.

11.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

- должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

- муниципальных должностях;

- государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

- должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

- иных должностях в соответствии с законом Саратовской области.

11.2. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

11.3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

11.4. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 3.11.1. настоящего Положения, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

12. Отпуск муниципального служащего.

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

12.2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

12.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год службы, но не более 10 календарных дней.

12.4. В соответствии с Федеральным законом муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

12.5. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, устанавливаются муниципальным правовым актом.

12.6. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

12.7. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

13. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.

13.1. На муниципального служащего в сфере пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного служащего в Российской Федерации, устанавливаемые федеральными и областными законами.

13.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным в Саратовской области соотношением муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы

13.3. 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 федеральным законом.

13.4. При выходе на пенсию по достижении служащим предельного возраста муниципальному служащему выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада с учетом установленных надбавок и премиальных выплат.

4. Прохождение муниципальной службы

1. Поступление на муниципальную службу.

1.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае лишения его вступившим в законную силу решением суда права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока.

1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством

2. При замещении вакантных должностей муниципальной службы может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Знаменского муниципального образования, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Аттестация муниципальных служащих.

3.1. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация.

3.2. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих определяется Положением, утвержденным главой Знаменского муниципального образования.

4. Основания для прекращения муниципальной службы.

4.1. Трудовые отношения муниципального служащего прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5. Гарантии муниципальному служащему при ликвидации, сокращении численности или штата органа местного самоуправления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6. Личное дело муниципального служащего.

6.1 Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело ведется кадровой службой органа местного самоуправления и при переводе муниципального служащего передается по новому месту муниципальной или государственной службы.

6.2. Обработка, передача, хранение и использование персональных данных муниципальных служащих устанавливаются правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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.

6.3. Сбор и внесение в личные дела муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, частной жизни запрещается.

7. Классные чины муниципальных служащих.

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

7.2. По результатам квалификационного экзамена муниципальным служащим присваиваются классные чины в соответствии действующим законодательством. Порядок проведения квалификационного экзамена устанавливается муниципальным правовым актом.

8. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

8.1. Для урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов. Порядок образования комиссии по урегулированию конфликта интересов утверждается муниципальным правовым актом Знаменского муниципального образования.

8.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

**Глава Знаменского
муниципального образования**

И.Н. Уколова

Приложение №1
к Положению о муниципальной службе
в Знаменском муниципальном образовании

Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей муниципальными служащими в органах
местного самоуправления Знаменского муниципального образования

I. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и
навыкам

1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Знаменского муниципального образования являются:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Саратовской области;

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов области и иных нормативных правовых актов области, соответствующих направлениям деятельности органу местного самоуправления Знаменского муниципального образования, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание Устава Знаменского муниципального образования и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- знание основных принципов организации органов местного самоуправления;

- знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

- знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- знание основ муниципального управления;

- знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Знаменского муниципального образования, являются:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;
- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;
- навыки исполнительской дисциплины;
- общая грамотность;
- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;
- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;
- коммуникабельность.

II. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в зависимости от групп должностей муниципальной службы

3. К квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими в Знаменском муниципальном образовании, относятся:

- по высшей, главной и ведущей группам должностей:
- профессиональные знания:
- в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности,
 - правил и норм делового общения;
 - основ управленческой деятельности и методике текущего и перспективного планирования;
 - порядка взаимодействия со средствами массовой информации;
- навыки:
- оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;
 - планирования служебной деятельности в перспективе;
 - организации и обеспечения выполнения поставленных задач;
 - адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
 - работы в условиях сжатых временных сроков;
 - подбора и расстановки кадров;
 - ведения деловых переговоров;
 - публичных выступлений, использования конструктивной критики;
 - делегирования полномочий;
 - своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

- правил и норм делового общения;
 - подготовки материалов для документального оформления решений руководства по вопросам прохождения службы (работы);
 - систематизации информации по направлению деятельности;
 - управления персоналом;
- умения:
- ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;
 - прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
 - самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
 - находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
 - определить потребность в информации, провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации;
- пользоваться оргтехникой;
- владение компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами "Консультант", "Гарант", "Кодекс"), умение работать с сетью "Интернет", электронной почтой в пределах, необходимых для осуществления своих обязанностей;
- по старшей и младшей группам должностей:
- профессиональные знания:
- уровень знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности;
 - умение провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации;
- навыки:
- работы в условиях сжатых временных сроков;
 - работы с людьми по недопущению личных конфликтов;
 - самообучения;
 - использования конструктивной критики;
 - подготовки внутренних и исходящих документов;
 - умение пользоваться оргтехникой;
 - знание основ делопроизводства;
 - владение компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами "Консультант", "Гарант", "Кодекс"), умение работать с сетью "Интернет", электронной почтой.