**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОЩИНСКИЙ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 четвертого созыва

 **РЕШЕНИЕ**

от 01 октября 2021 года № 53

**О внесении изменений в Решение Собрания представителей городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском поселении Рощинский муниципального района Волжский Самарской области» от 19.09.2018 №147**(с изменениями от 10.09.2019 №186, от 08.04.2021 №39, от 01.10.2021 №55)

В соответствии с [Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664), Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области,

 Собрание представителей городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области

РЕШИЛО:

1. В решение Собрания представителей городского поселения Рощинский от 19.09.2018 № 147 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском поселении Рощинский муниципального района Волжский Самарской области» (с изменениями от 10.09.2019 №186, от 08.04.2021 №39) внести следующие изменения:

1.1. **В разделе III в пункте 9 п.п.9** изложить в следующей редакции:

 «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»;

1.2. **В разделе III в пункте 10 п.п.6,7** изложить в следующей редакции:

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

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

1.3. **В разделе IV в пункте 19 п.п.2** – исключить.

2. Разместить Положение на официальном сайте администрации городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области - [www.roshadm.ru](http://www.roshadm.ru)

Председатель

Собрания представителей

городского поселения Рощинский О.И.Рубина

Глава

городского поселения Рощинский С.В.Деникин

 Новая редакция Приложение

К Решению Собрания

 представителей городского

поселения Рощинский

муниципального района

Волжский Самарской области

от 19.09.2018 № 147

(с изменениями от 10.09.2019 №186, от 08.04.2021 №39, от 01.10.2021 №53)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в городском поселении Рощинский муниципального района Волжский Самарской области**

Настоящее Положение в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664) (далее - федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области (далее - городское поселение Рощинский) устанавливает порядок организации и прохождения муниципальной службы в городском поселении Рощинский и правовое положение муниципальных служащих городского поселения Рощинский. Настоящим Положением не определяется статус лиц, замещающих муниципальные должности 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.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основные понятия

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

1.2. Муниципальный служащий городского поселения Рощинский (далее - муниципальный служащий) - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.3. Нанимателем для муниципального служащего является глава городского поселения Рощинский, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности нанимателя (работодателя).

2. Правовая основа муниципальной службы

Правовую основу муниципальной службы в городском поселении Рощинский cоставляют: [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937); [Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664); [Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063); другие федеральные законы; иные нормативные правовые акты Российской Федерации; Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»; иные нормативные правовые акты Самарской области; Устав городского поселения Рощинский иные муниципальные правовые акты.

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

3.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.

 II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

4. Понятие должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в Администрации городского поселения Рощинский, которые образуются в соответствии с Уставом городского поселения Рощинский, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий городского поселения Рощинский или лица, замещающего муниципальную должность.

2.Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Самарской области, утверждаемым законом Самарской области.

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

5. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы в городском поселении Рощинский подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы городском поселении Рощинский по функциональным признакам подразделяются на следующие категории:

1) руководители - должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, замещаемые без ограничения срока полномочий, должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые на срок полномочий указанного лица, а также должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления сельского поселения, замещаемые по контракту, заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий, определяемый уставом муниципального образования;

3) специалисты - должности муниципальной службы, учреждаемые для профессионального обеспечения исполнения органом местного самоуправления или лицом, замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты - должности муниципальной службы, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Должности муниципальной службы в городском поселении Рощинский подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

 6. Реестр муниципальных служащих муниципального образования и Реестр сведений о составе муниципальных служащих в

 1.В городском поселении Рощинский ведется Реестр муниципальных служащих городском поселении Рощинский (далее - Реестр муниципальных служащих). Порядок ведения Реестра муниципальных служащих утверждается распоряжением главы городского поселения Рощинский

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

7. 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 Самарской области 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.

Для категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей муниципальной службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей муниципальной службы необходимым условием является наличие высшего образования.

Для категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы необходимым условием является наличие высшего образования.

3. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности устанавливаются следующие требования:

 для высших должностей муниципальной службы в городском поселении Рощинский - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

 для старших должностей муниципальной службы в городском поселении Рощинский - без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

3.1. Дополнительным требованием для замещения должностей председателя, заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетного органа муниципального образования является наличие:

- высшего профессионального образования;

- опыта работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции:

для председателя контрольно-счетного органа муниципального образования - не менее двух лет;

для заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетного органа муниципального образования - не менее одного года.

4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам муниципального служащего в городском поселении Рощинский, необходимым для исполнения им должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами с учетом задач и функций органа местного самоуправления, лица, замещающего муниципальную должность.

4.1. Для замещения должностей председателя, заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетного органа муниципального образования нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования могут быть установлены дополнительные требования к образованию и опыту работы.

 5. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения главных должностей муниципальной службы в городском поселении Рощинский - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

III.ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

8. 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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=228224.1314614579&dst=100874&fld=134), [законодательством](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.2457313488&dst=100189&fld=134) 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, избирательной комиссии муниципального образования;

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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=228224.2468016021&dst=1322&fld=134), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200428&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=44&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=19010147880042824418&REFDST=100076) 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 Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.1637312441&dst=100104&fld=134) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 9. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=2875&rnd=228224.294827881) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Самарской 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать [сведения](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=93980&rnd=228224.1462226544), 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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200569&rnd=228224.1095512930&dst=11&fld=134) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200428&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=115&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=2191147880042823710&REFDST=100089) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными [законами](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200428&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=146&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=15608147880042823595&REFDST=100089);

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 ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Самарской 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.

10. 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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200428&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=3&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=1245714788004286055&REFDST=100094) его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления [допуска](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200428&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=46&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=31991147880042815040&REFDST=100096) 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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=96619&rnd=228224.76588039&dst=100012&fld=134) прохождения диспансеризации, [перечень](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=96619&rnd=228224.220002528&dst=100264&fld=134) таких заболеваний и [форма](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=96619&rnd=228224.2663911927&dst=100279&fld=134) заключения медицинской организации установлены 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;

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.1592318821&dst=100136&fld=134) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200569&rnd=228224.233837127&dst=11&fld=134) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными [законами](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=188374&rnd=228224.2282112612&dst=100027&fld=134) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 9.1) непредставления сведений гражданами, претендующими 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 государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации

 10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

1.1. 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.

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

3. Гражданин, замещающий муниципальную должность, являющийся представителем нанимателя (руководителем), в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

11. 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2)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; профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке, 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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными [законами](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.1221330948&dst=100288&fld=134) или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

 4) 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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.1681623835&dst=100288&fld=134);

5) 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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=198256&rnd=228224.2365919926&dst=102904&fld=134) 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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=187457&rnd=228224.2706523884&dst=100052&fld=134), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 6) 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;

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

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к [сведениям](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=182734&rnd=228224.1607119991&dst=100011&fld=134) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) 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;

10) 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;

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

12) 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;

13) 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;

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

15) 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;

16) 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. 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.

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.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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200428&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=418&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=24852147880313511080&REFDST=17), 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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200569&rnd=228224.160008024&dst=30&fld=134), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

 1. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное [частью 1 статьи 10](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200569&rnd=228224.120271969&dst=123&fld=134) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 2. Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное [частью 2 статьи 10](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200569&rnd=228224.1818717165&dst=124&fld=134) Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским [законодательством](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=198256&rnd=228224.905821704&dst=102357&fld=134) Российской Федерации.

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

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

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

 4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

13. Требования к служебному поведению муниципального служащего

 1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

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.

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

 1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. 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.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять представителю нанимателя (работодателя) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200569&rnd=228224.150265091) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=188374&rnd=228224.119131626) «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.

 2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются [сведениями](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=182734&rnd=228224.139222552&dst=100011&fld=134) конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к [сведениям](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=93980&rnd=228224.2712710549), 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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200428&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=281&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=24646147880313521451&REFDST=47) Российской Федерации.

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

 6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200569&rnd=228224.2767717080&dst=11&fld=134) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

 7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом [тайну](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=93980&rnd=228224.74014818), запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных 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 Самарской области (руководителями высших исполнительных органов государственной власти Самарской области) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. 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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.2263620534&dst=100315&fld=134) 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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.305966531&dst=100315&fld=134) 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 [п.1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.1461911873&dst=100315&fld=134).

IV. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ,

ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

16. 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 Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.460828144&dst=100055&fld=134) «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.2237824138&dst=100092&fld=134) Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.460828144&dst=100055&fld=134) «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=71834&rnd=228224.1097828754&dst=100007&fld=134), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

10.1) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.171752968&dst=100314&fld=134) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

 4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными [законами](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200569&rnd=228224.1888325367&dst=100123&fld=134) порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

 5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [частью 4](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.2248827529&dst=100148&fld=134) настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

 6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым [законодательством](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=228224.3021413583&dst=100401&fld=134) с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

 7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200824&rnd=228224.2628418253&dst=100469&fld=134) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта Российской Федерации.

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

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

17. 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.

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.

18. 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 указанных 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 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 в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (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 аттестационная 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 представитель нанимателя (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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200887&rnd=228224.11356558&dst=100566&fld=134).

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

19. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=228224.38586089&dst=100556&fld=134) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.913723010&dst=100092&fld=134), [14](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.215617275&dst=100104&fld=134), [14.1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.950114559&dst=100289&fld=134) и [15](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.2379513645&dst=100127&fld=134) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) применения административного наказания в виде [дисквалификации](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=203234&rnd=228224.1736518369&dst=100128&fld=134).

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.

20. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым [законодательством](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=228224.132835540&dst=100673&fld=134).

21. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в [порядке](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200428&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=172&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=29568147880313531866&REFDST=100181), установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы, законами субъектов Российской Федерации может устанавливаться ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными [законами](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=228224.314637570&dst=100805&fld=134) и законами субъекта Российской Федерации.

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

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

7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными [законами](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=228224.1058916823&dst=100865&fld=134).

V. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУСЛУЖАЩЕМУ.

СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

22. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Самарской области Российской Федерации.

2. Администрация городского поселения Рощинский самостоятельно определяет 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 представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области Российской Федерации.

23. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

7) обязательное государственное [социальное страхование](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=194976&rnd=228224.1534611383&dst=36&fld=134) на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым [законодательством](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200428&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=366&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=5873147880042829137&REFDST=100203) для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Законами Самарской области Российской Федерации и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом субъекта Российской Федерации соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации по соответствующей должности государственной гражданской службы Самарской области Российской Федерации.

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 федеральными [законами](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=191411&rnd=228224.1115018435&dst=100055&fld=134).

25. Стаж муниципальной службы

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

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

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

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, 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 с [частью 2 статьи 54](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=198913&rnd=228224.3219916990&dst=100912&fld=134) 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 Самарской области Российской Федерации.

VI. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

26. Поощрение муниципального служащего

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными [законами](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=228224.256479944&dst=101180&fld=134) и законами Самарской области Российской Федерации.

27. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

1) замечание;

2) выговор;

3)увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. [Порядок](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200428&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=3&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=1597147880042812579&REFDST=100227) применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

27.1 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200569&rnd=228224.5971470) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.22007009&dst=100221&fld=134) настоящего Федерального закона.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.2748219114&dst=100289&fld=134) и [15](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.2606825884&dst=100127&fld=134) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.2818330106&dst=100289&fld=134), [15](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.125093236&dst=100127&fld=134) и [27](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.175315553&dst=100221&fld=134) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Самарской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

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

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

2.1) доклада специалиста кадровой службы о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3)объяснений муниципального служащего;

4)иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.843527158&dst=100289&fld=134), [15](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.211254831&dst=100127&fld=134) и [27](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.102962176&dst=100221&fld=134) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.1040125713&dst=31&fld=134) или [2](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.1599822042&dst=32&fld=134) настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотрены [статьями 14.1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.2371811141&dst=100289&fld=134), [15](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.2786824488&dst=100127&fld=134) и [27](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.1124013895&dst=100221&fld=134) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены данным Федеральным законом, нормативными правовыми актами Самарской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

VII. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

28. 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 представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6)ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7)оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление [допуска](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=200428&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=162&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=9365147880042827023&REFDST=100241) установленной формы к [сведениям](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=93980&rnd=228224.1989720787&dst=100003&fld=134), составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.1013028591&dst=100092&fld=134) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», и другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

29. Подготовка кадров для муниципальной службы

 на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=201339&rnd=228224.3117523022&dst=100764&fld=134) Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

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

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [частью 5](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.73072671&dst=76&fld=134) настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.319644012&dst=100055&fld=134) «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

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

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

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

30. Персональные данные муниципального служащего

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

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=178749&rnd=228224.261756349&dst=100037&fld=134) Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [главой 14](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200979&rnd=228224.2886920461&dst=100635&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации.

31. 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, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в [порядке](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=165070&rnd=228224.172337934&dst=100019&fld=134), установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

32. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

33. 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 муниципальных служащих;

 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

34. Кадровый резерв на муниципальной службе

 В городском поселении Рощинский в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

VIII. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

35. Финансирование муниципальной службы

 Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

36. Программы развития муниципальной службы

 1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Самарской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджетов субъектов Российской Федерации.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [п. 1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200428&rnd=228224.671424870&dst=100272&fld=134), устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.