 **АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСЮРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2023 № 222

станица Васюринская

# Об утверждении Положения о муниципальной службе в Васюринском сельском поселении Динского района

На основании [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", законами Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", "О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", "О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих", "О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае", "О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае", [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23801620&sub=1011) в Васюринском сельском поселении Динского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Васюринском сельском поселении Динского района (прилагается).

2. Поручить общему отделу администрации Васюринского сельского поселения (Дзыбова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Васюринского сельского поселения в сети Интернет [www.vasyurinskaya.ru](http://www.vasyurinskaya.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Васюринского

сельского поселения О.А.Черная

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Васюринского сельского поселения Динского района

от 15.08.2023 г. № 222

# Положение о муниципальной службе в Васюринском сельском поселении Динского района

Положение о муниципальной службе в Васюринском сельском поселении Динского района (далее - Положение) в соответствии с [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", законами Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", "О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", "О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих", "О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае", "О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае", [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23801620&sub=1011) в Васюринском сельском поселении Динского района устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в Васюринском сельском поселении Динского района.

# Глава I. Общие положения

Статья 1. Муниципальная служба

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на [должностях муниципальной службы](#sub_10102), замещаемых путем заключения [трудового договора](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=3000) в соответствии с законодательством.

Нанимателем для муниципального служащего является Васюринское сельское поселение Динского района, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава Васюринского сельского поселения Динского района, руководитель местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 2. Должность муниципальной службы

Должность муниципальной службы – должность, предусмотренная настоящим Положением в соответствии с [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23801620&sub=7902) Васюринского сельского поселения Динского района, [Реестром](#sub_102) должностей муниципальной службы в Васюринском сельском поселении Динского района, а также [Законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841243&sub=3) Краснодарского края "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий и ответственностью за осуществление этих полномочий органа местного самоуправления, Васюринского сельского поселения Динского района.

Лица, замещающие [муниципальные должности](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23935206&sub=101), не являются [муниципальными служащими](#sub_10105).

Статья 3. Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в Васюринском сельском поселении Динского района в осуществляется в соответствии с [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации, федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23801500&sub=0) Краснодарского края, законами Краснодарского края, [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23801620&sub=1011) Васюринского сельского поселения Динского района и постановлениями администрации Васюринского сельского поселения Динского района, решениями, принятыми на сходах граждан, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих распространяется действие [законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и законом Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

Статья 4. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы в Васюринском сельском поселении Динского района осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета Васюринского сельского поселения Динского района).

# Глава II. Особенности статуса муниципального служащего

Статья 5. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=0), [законами](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=0) Краснодарского края и [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23801620&sub=1011) Васюринского сельского поселения Динского района, обязанности по [должности муниципальной службы](#sub_10102) за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета (бюджета Васюринского сельского поселения Динского района).

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются [Реестром](#sub_102) должностей муниципальной службы в Васюринском сельском поселении Динского района в соответствии с [Законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841243&sub=3) Краснодарского края "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае".

2. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

главные должности муниципальной службы;

[ведущие должности](#sub_10205) муниципальной службы;

[младшие должности](#sub_10207) муниципальной службы.

# Глава III. Правовое положение муниципального служащего

Статья 7. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой [должности муниципальной службы](#sub_10102), критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=6000), законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

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

6) участие по своей инициативе в [конкурсе](#sub_10117) на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджета Васюринского сельского поселения Динского района);

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих 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://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=1060), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя [нанимателя](#sub_101012) (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой [конфликт интересов](#sub_1011101) и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 8. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдение [Конституции](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Краснодарского края, реализацию [Устава](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23801620&sub=0) Васюринского сельского поселения Динского района и иных муниципальных правовых актов 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 Васюринском сельском поселении Динского района правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=13) "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, [Законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=11) Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", настоящим Положением;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](#sub_1011101), и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению [коррупционного правонарушения](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064203&sub=101), о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

13) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) и [законами](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841270&sub=0) Краснодарского края.

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 Краснодарского края, нормативных правовых актов Васюринского сельского поселения Динского района, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 9. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

1) признания его [недееспособным](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=29) или [ограниченно дееспособным](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=30) решением суда, вступившим в законную силу;

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к [сведениям](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10002673&sub=200), 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;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сёстры, а также братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Васюринского сельского поселения Динского района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связанно с непосредственной подчиненностью и 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 настоящим Положением, [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064203&sub=0) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных [статьёй 12.2](#sub_10112112) настоящего Положения;

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

11) приобретения им статуса иностранного агента.

2. 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.

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

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

Статья 10. 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12036354&sub=101) Российской Федерации либо на [государственную должность](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23840870&sub=101) Краснодарского края, а также в случае назначения на [должность государственной службы](http://mobileonline.garant.ru/document?id=85886&sub=8);

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 органах местного самоуправления Васюринского сельского поселения Динского района;

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; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления; 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 и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

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

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

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

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

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

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в органы местного самоуправления Васюринского сельского поселения Динского района, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления Васюринского сельского поселения Динского района с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048555&sub=9) к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления Васюринского сельского поселения Динского района и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

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

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

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

15) заниматься без письменного разрешения представителя [нанимателя](#sub_101012) (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. Несоблюдение муниципальным служащим указанных ограничений влечет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

5. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включённую 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 даётся в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 11. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Для целей настоящего решения, используется понятие "конфликт интересов", установленное [частью 1 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064203&sub=1001) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Для целей настоящего решения, используется понятие "личная заинтересованность", установленное [частью 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064203&sub=1002) Федерального закона от 25.12.2008 N 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://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=1001) 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 подчинённого 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 администрации Васюринского сельского поселения Динского района, в Совете Васюринского сельского поселения Динского района в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 11.1. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, а также традиции и обычаи, сложившиеся на территории Васюринского сельского поселения Динского района;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

Статья 12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включённых в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно 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 и по форме](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23961476&sub=100), которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Краснодарского края.

2. Сведения о доходах, 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10002673&sub=200), составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления и 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. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025267&sub=1314) Российской Федерации.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, 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, включённых в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, 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 актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064203&sub=0) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативным правовым актом, принятым Законодательным Собранием Краснодарского края.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включённых в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются главой администрации (губернатором) Краснодарского края либо специально уполномоченным заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 12.1. Представление сведений о расходах

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включённую в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, обязан представлять представителю нанимателя 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 расходах, государственными гражданскими служащими Краснодарского края.

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, установленном [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064203&sub=0) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70171682&sub=0) от 03.12.2012 N 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

3. Непредставление муниципальным служащим или представление им заведомо неполных или недостоверных сведений о своих расходах, либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

4. Проверки достоверности и полноты сведений о расходах в отношении муниципального служащего, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70171682&sub=0) от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" осуществляются уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в порядке, определяемом нормативным правовым актом Губернатора Краснодарского края.

Статья 12.2. 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 [пункте 1](#sub_1011211211) 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 отчётным. Сведения, указанные в [пункте 1](#sub_1011211211) 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 [пунктом 1](#sub_1011211211) настоящей статьи.

# Глава IV. Порядок поступления на муниципальную службу,ее прохождения и прекращения

Статья 13. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие [государственным языком](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003000&sub=68) Российской Федерации и соответствующие [квалификационным требованиям](#sub_10114), установленным законодательством Краснодарского края, правовыми актами органа местного самоуправления Васюринского сельского поселения Динского района, для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 9](#sub_10109) настоящего Положения 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, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) [свидетельство](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12051417&sub=6000) 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](#sub_10112) о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, поступающего на муниципальную службу, и членов его семьи;

11) сведения, предусмотренные [статьёй 12.2](#sub_10112112) настоящего Положения;

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

4. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [пунктом 4](#sub_1011304) 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://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=3000) с учетом особенностей, предусмотренных [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на [должность муниципальной службы](#sub_10102).

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель [нанимателя](#sub_101012) (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 14. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим определяют уровень профессионального образования, соответствие профессиональной подготовки гражданина трудовой функции, установленной по соответствующей должности муниципальной службы.

2. Для замещения [должности муниципальной службы](#sub_10102) 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.

2.1. 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 Краснодарского края 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.

2.2. Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации Васюринского сельского поселения Динского района.

3. К типовым квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы относятся:

1) требования к уровню профессионального образования:

- по главным должностям муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

- по ведущим должностям муниципальной службы - высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

- по старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления. В случае если специальные профессиональные знания, подтверждённые документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности органа местного самоуправления, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления;

2) требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

а) главные должности муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) ведущие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

в) старшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

г) младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

4. 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.

5. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки включаются представителем нанимателя (работодателя) в должностную инструкцию муниципального служащего.

**Статья 15.** Классные чины муниципальных служащих и порядок их присвоения

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Классные чины присваиваются муниципальным служащим с учётом:

а) соблюдения последовательности в соответствии с перечислением классных чинов в пункте 4 настоящей статьи;

б) профессионального уровня муниципального служащего;

в) продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности согласно пункту 5 настоящей статьи.

2. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. При этом учитывается классный чин государственной гражданской и иной службы, присвоенный муниципальному служащему на прежнем месте службы.

Первыми классными чинами муниципальных служащих (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы и в соответствии с порядком присвоения и сохранения классных чинов, определяемым законом Краснодарского края.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определённый срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателем) с учётом отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, положений настоящей статьи и в соответствии с порядком присвоения и сохранения классных чинов, определяемым законом Краснодарского края. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) Васюринского сельского поселения Динского района.

Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, муниципального служащего.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы присваиваются следующие классные чины:

а) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3 классов;

б) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 классов;

в) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 классов;

г) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 классов.

5. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 классов, референта муниципальной службы 3 и 2 классов - не менее одного года;

б) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 классов, муниципального советника 3 и 2 классов - не менее двух лет;

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса и муниципального советника 1 класса, действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина муниципальному служащему.

6. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

а) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

б) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

7. Соответствие ранее присвоенных муниципальным служащим квалификационных разрядов соответствующим классным чинам муниципальных служащих, предусмотренным законом Краснодарского края о муниципальной службе в Краснодарском крае, и соотношение классных чинов муниципальной службы, классных чинов государственной гражданской службы Краснодарского края, классных чинов федеральной государственной гражданской службы, классных чинов государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации (за исключением Краснодарского края), воинских и специальных званий, классных чинов юстиции, классных чинов прокурорских работников устанавливаются законом Краснодарского края о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае.

8. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на государственную пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

9. Лишение классного чина производится судом при осуждении муниципального служащего (гражданина Российской Федерации) за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

10. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов муниципальным служащим, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 16. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определённый срок полномочий.

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

3. Квалификационный экзамен проводится [Аттестационной комиссией](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23939623&sub=1) органов местного самоуправления Васюринского сельского поселения Динского района по проведению квалификационного экзамена.

Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается Советом Васюринского сельского поселения Динского района.

Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. В целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе в органах местного самоуправления в муниципальном образовании город Краснодар может проводиться конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс).

2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявления на участие в нем, при соблюдении условий, установленных федеральными законами и законами Краснодарского края.

3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности муниципальной службы они занимают в момент его проведения.

4. Конкурс проводится в порядке, установленном [Положением](#sub_108) о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в Васюринского сельского поселения Динского района, утверждаемым нормативными актами Васюринского сельского поселения Динского района.

Статья 18. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Аттестация проводится [Аттестационной комиссией](http://mobileonline.garant.ru/document?id=36860694&sub=1000) органов местного самоуправления Васюринского сельского поселения Динского района один раз в три года.

3. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются [Положением](#sub_107) о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Васюринском сельском поселении Динского района, утверждаемым нормативными актами Васюринского сельского поселения Динского района.

4. По результатам аттестации муниципального служащего Аттестационная комиссия органов местного самоуправления Васюринского сельского поселения Динского района принимает решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия органов местного самоуправления Васюринского сельского поселения Динского района 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 либо о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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. 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, подтверждённой результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

**Статья 18.1.** Осуществление профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в дистанционном формате

1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, профессиональная служебная деятельность муниципального служащего может осуществляться в дистанционном формате.

2. Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в дистанционном формате утверждается муниципальным правовым актом соответствующего представителя нанимателя (работодателя).

3. В период осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате на муниципального служащего в полном объёме распространяется [законодательство](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) о муниципальной службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

4. После прекращения действий обстоятельств непреодолимой силы профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с [законодательством](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) о муниципальной службе.

Статья 19. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

благодарность;

присвоение очередного [классного чина](#sub_10115);

награждение [Почетной грамотой](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23805955&sub=1) Васюринского сельского поселения Динского района;

выдача единовременного денежного поощрения;

награждение ценным подарком;

представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Решение о применении поощрения принимает соответственно глава Васюринского сельского поселения Динского района, председатель Совета Васюринского сельского поселения Динского района.

3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

4. Поощрение объявляется распоряжениями соответственно администрации Васюринского сельского поселения Динского района, председателя Совета Васюринского сельского поселения Динского района, доводится до сведения коллектива и заносится в личное дело, а также в трудовую книжку и (или) включается в сведения о трудовой деятельности.

Статья 20. Ответственность муниципального служащего

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные [пунктом 1 статьи 19](#sub_1011901) настоящего Положения, к муниципальному служащему не применяются.

Статья 21. Гарантии и компенсации для муниципального служащего

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](#sub_1012601);

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности [рабочего времени](#sub_10123), предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого [отпуска](#sub_10124);

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

5) [пенсионное обеспечение](#sub_10125) 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 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. В случае ликвидации органа местного самоуправления Васюринского сельского поселения Динского района муниципальному служащему предоставляются гарантии, связанные с расторжением трудового договора, установленные [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=1027) Российской Федерации.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением численности штата работников муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (без зачета выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3. Лицо, уволенное с должности муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением численности или штата работников данного органа, имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии со своей квалификацией.

7. Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, производятся за счет средств местного бюджета (бюджета Васюринского сельского поселения Динского района).

Статья 22. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=77) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя [нанимателя](#sub_101012) (работодателя) в случае:

1) достижения [предельного возраста](#sub_1010902), установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=13), [14](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=14), [14.1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=1401) и [15](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=15) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [статьями 11](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=11), [12](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=12), [12.1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=121) и [13](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=13) Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", [статьями 9](#sub_10109), [10](#sub_10110), [11](#sub_10111) и [12](#sub_10112) настоящего Положения;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших [предельного возраста](#sub_1010902), установленного для замещения должности муниципальной службы.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного для муниципальной службы возраста, принимается главой Васюринского сельского поселения Динского района.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего оформляется муниципальным правовым актом.

Статья 22.1. 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 противодействии коррупции" и другими федеральными законами, настоящим Положением, налагаются взыскания, предусмотренные [статьёй 20](#sub_10120) настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=1401) и [15](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=15) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьями 12.1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=121) и [13](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=13) Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", [статьями 11](#sub_10111) и [12](#sub_10112) настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=1401), [15](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=15) и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьями 12.1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=121), [13](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=13) и [25](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=25) Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", [статьями 11](#sub_10111), [12](#sub_10112) и [20](#sub_10120) настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Краснодарского края и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведённой в администрации Васюринского сельского поселения Динского района;

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 представителя нанимателя по кадровой работе администрации Васюринского сельского поселения Динского района по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=1401), [15](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=15) и [27](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=27) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьями 12.1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=121), [13](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=13) и [25](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23841244&sub=25) Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", [статьями 11](#sub_10111), [12](#sub_10112) и [20](#sub_10120) настоящего Положения, учитываются характер совершённого 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 указываются [пункты 1](#sub_1012211) или [2](#sub_1012212) настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 11, 12 и 20 настоящего Положения применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

#

# Глава V. Рабочее время и время отдыха

Статья 23. Рабочее время

Рабочее время муниципальных служащих регулируется [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=4000).

Статья 24. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=139) 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 в количестве 30 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Краснодарского края.

5. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет составляет:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

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

6. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы устанавливаются правовыми актами администрации Васюринского сельского поселения Динского района в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете (бюджете Васюринского сельского поселения Динского района) на содержание органов местного самоуправления.

7. Помимо ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в случаях и порядке, предусмотренных [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=1001) Российской Федерации.

8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Васюринского сельского поселения Динского района не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

11. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=128).

12. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя [нанимателя](#sub_101012) (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Статья 25. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, устанавливаемые [федеральными законами](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025128&sub=7) и законами Краснодарского края.

2. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца, в порядке, определяемом [федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025146&sub=9).

3. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет с учетом стажа муниципальной службы, выплачиваемую за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете Васюринского сельского поселения Динского района) на данные цели.

Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет определяются [Положением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23875525&sub=1) о муниципальной пенсии за выслугу лет, утвержденным Советом Васюринском сельском поселении Динского района.

# Глава VI. Оплата труда. Стаж муниципальной службы

Статья 26. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из месячного должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему [классным чином](#sub_10115) муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2. [Размеры должностных окладов](#sub_103) и [окладов за классный чин](#sub_104) муниципальных служащих устанавливаются решением Совета Васюринского сельского поселения Динского района.

3. Должностные оклады и оклады за классный чин увеличиваются (индексируются) решением Совета Васюринского сельского поселения Динского района о местном бюджете (бюджете Васюринского сельского поселения Динского района) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих Краснодарского края.

4. При увеличении (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. К дополнительным выплатам относятся:

[ежемесячная надбавка](#sub_1012606) к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

[ежемесячная надбавка](#sub_1012607) к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со [сведениями](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10002673&sub=200), составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12049402&sub=1000) Российской Федерации и законодательством Краснодарского края;

премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, [порядок](#sub_106) выплаты которых определяется решением главы Васюринского сельского поселения Динского района;

[ежемесячное денежное поощрение](#sub_105), размер которого устанавливается решением главы Васюринского сельского поселения Динского района;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, в соответствии с положением, утверждаемым распоряжением администрации Васюринского сельского поселения Динского района

6. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается со дня поступления лица на муниципальную службу и выплачивается ежемесячно.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

 при стаже муниципальной службы в процентах

 от 1 года до 5 лет 10

 от 5 до 10 лет 15

 от 10 до 15 лет 20

 свыше 15 лет 30

Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе изменяется:

в случае принятия решения о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего либо об исключении из стажа муниципальной службы муниципального служащего того или иного периода - со дня принятия комиссией Васюринского сельского поселения Динского района по исчислению стажа муниципальной службы соответствующего решения;

в случае наступления условий, установленных [абзацами четвертым - седьмым](#sub_101260604) настоящего пункта, - со дня наступления указанных условий.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается правовым актом администрации Васюринского сельского поселения Динского района.

7. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется распоряжением администрации Васюринского сельского поселения Динского района исходя из размеров:

а) по [главной группе](#sub_10204) должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

б) по [ведущей группе](#sub_10205) должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

в) по [младшей группе](#sub_10207) должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

Конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением главы Васюринского сельского поселения Динского района.

8. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

9. При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты:

- оклада за классный чин в размере четырех должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере трех должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере одиннадцати должностных окладов;

- премий по итогам работы за месяц и год в размере двадцати должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения в размере тридцати должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере четырех должностных окладов.

10. Экономия фонда оплаты труда муниципальных служащих Васюринского сельского поселения Динского района расходуется в соответствии с положениями, утверждаемыми главой Васюринского сельского поселения Динского района.

Статья 27. Стаж муниципальной службы

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

а) должностей муниципальной службы;

б) муниципальных должностей;

в) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации и Краснодарского края;

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

д) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края, помимо периодов замещения должностей, указанных в [пункте 1](#sub_1012701) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12036354&sub=5402) Федерального закона от 27.07.2004 N 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 [пункте 1](#sub_1012701) настоящей статьи, иные периоды в соответствии с законом Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Краснодарского края.

5. Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается комиссией Васюринского сельского поселения Динского района по исчислению стажа муниципальной службы в соответствии с законом Краснодарского края о порядке исчисления стажа муниципальной службы.

Положение о комиссии и её состав утверждаются распоряжением администрации Васюринского сельского поселения Динского района.

6. Стаж муниципальной службы муниципального служащего утверждается муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) Васюринского сельского поселения Динского района в соответствии с выпиской из протокола комиссии муниципального образования комиссией Васюринского сельского поселения Динского района по исчислению стажа муниципальной службы.

7. Ответственность за своевременный пересмотр стажа муниципальной службы муниципальных служащих возлагается на службы и лиц, ответственных за работу с кадрами.

# Глава VII. Кадровая работа в администрации Васюринского сельского поселения Динского района

Статья 28. Кадровая работа в администрации Васюринского сельского поселения Динского района

Кадровая работа в администрации Васюринского сельского поселения Динского района включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения [должностей муниципальной службы](#sub_10102);

2) подготовку предложений о реализации положений [законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю [нанимателя](#sub_101012) (работодателю);

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) ведение [личных дел](#sub_10129) муниципальных служащих;

6) ведение [реестра](#sub_10130) муниципальных служащих администрации Васюринского сельского поселения Динского района;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение [конкурса](#sub_10117) на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в [кадровый резерв](#sub_10132);

9) проведение [квалификационного экзамена](#sub_10116) и [аттестации](#sub_10118) муниципальных служащих;

10) организацию работы с [кадровым резервом](#sub_10132) и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к [сведениям](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10002673&sub=200), составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки [сведений](#sub_10112) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=13) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами, настоящим Положением;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) и законодательством Краснодарского края.

Статья 28.1. 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://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=4) Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [главой 14](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=1014) Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 28.2. Подготовка кадров для муниципальной службы

1. Органы местного самоуправления Васюринского сельского поселения Динского района вправе осуществлять подготовку кадров для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

Статья 29. Личное дело муниципального служащего

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется общим отделом администрации Васюринского сельского поселения Динского района. При переводе или поступлении муниципального служащего на новое место муниципальной службы либо на государственную службу личное дело муниципального служащего передается по новому месту службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

2. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о политической и религиозной принадлежности муниципального служащего, его частной жизни запрещается.

3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего определяется [Положением](#sub_109) о порядке ведения личного дела муниципального служащего Васюринского сельского поселения Динского района.

Статья 30. Реестр муниципальных служащих

1. В Васюринском сельском поселении Динского района ведется реестр муниципальных служащих (далее - Реестр).

2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих [должности муниципальной службы](#sub_10102) Васюринского сельского поселения Динского района.

3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

5. 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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

6. Порядок ведения Реестра определяется Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих Васюринского сельского поселения Динского района.

Статья 31. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы Васюринского сельского поселения Динского района 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](#sub_10132) и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения [аттестации](#sub_10118);

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

Статья 32. Кадровый резерв на муниципальной службе

В органах местного самоуправления Васюринского сельского поселения Динского района может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Порядок формирования и ведения кадрового резерва, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом Васюринского сельского поселения Динского района определяется [Положением](#sub_110) по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Васюринского сельского поселения Динского района.