НЫРОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА

ТУЖИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03.07.2018 | № | 12/55 |

с. Ныр

Об утверждении положения о муниципальной службе

в Ныровском сельском поселении

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 18.04.2017) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО (ред. от 06.12.2017) «О муниципальной службе в Кировской области», на основании Устава муниципального образования Ныровское сельское поселение Ныровская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](#P42) о муниципальной службе в Ныровском сельском поселении согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Ныровской сельской Думы:

2.1. от 29.03.2016 № 35/163 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Ныровском сельском поселении»;

2.2. от 23.05.2016 № 37/170 «О внесении изменений в решение Ныровской сельской Думы от 29.03.2016 № 35/163»;

2.3. от 11.08.2016 № 42/195 «О внесении изменений в решение Ныровской сельской Думы от 29.03.2016 № 35/163»;

2.4. от 10.11.2016 № 46/205 «О внесении изменений в решение Ныровской сельской Думы от 29.03.2016 № 35/163»;

2.5. от 14.08.2017 № 57/253 «О внесении изменений в решение Ныровской сельской Думы от 29.03.2016 № 35/163»;

2.6. от 02.10.2017 № 1/9 «О внесении изменений в решение Ныровской сельской Думы от 29.03.2016 № 35/163»;

2.7. от 13.11.2017 № 2/14 «О внесении изменений в решение Ныровской сельской Думы от 29.03.2016 № 35/163»;

2.8. от 16.01.2018 № 5/30 «О внесении изменений в решение Ныровской сельской Думы от 29.03.2016 № 35/163».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Ныровского сельского поселения Тужинского района Кировской области.

Глава Ныровского

сельского поселения Г.Н. Тохтеев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Ныровской

сельской Думы

от 03.07.2018 № 12/55

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе в Ныровском сельском поселении

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в органы местного самоуправления муниципального образования Ныровское сельское поселение (далее - органы местного самоуправления) граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, определяются в значениях, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

**Статья 2. Правовые основы муниципальной службы**

1. Правовую основу муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, Закон Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», иные законы и нормативные правовые акты Кировской области, Устав муниципального образования Ныровское сельское поселение и иные муниципальные правовые акты, определяющие правовое регулирование муниципальной службы в поселении.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Основные принципы муниципальной службы, взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы, гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, определяются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

**Статья 3. Должности муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы устанавливаются перечнем должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Ныровского сельского поселения (далее - перечень), утверждаемым решением Ныровской сельской Думы, в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области.

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

3. В штатном расписании органа местного самоуправления может предусматриваться двойное наименование должности муниципальной службы, соответствующее утвержденному наименованию должности по реестру и наименованию должности, отражающему специализацию по перечню.

**Статья 4. Квалификационные требования**

**для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Кировской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

3. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 5. Классные чины муниципальных служащих**

1. Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы установлен Законом Кировской области от 30.09.2010 № 549-ЗО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы в Кировской области».

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

3. Порядок проведения квалификационного экзамена устанавливается решением сельской Думы в соответствии с порядком сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

4. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя. Решение о присвоении классного чина оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 6. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

Правовое положение (статус) муниципального служащего (основные права и обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и пр.) определяется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

**Статья 7. Конфликт интересов на муниципальной службе**

1. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальным правовым актом, создаются представителем нанимателя (работодателем) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии и ее состав оформляются распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

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

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

**Статья 8. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Ныровское сельское поселение.
2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Ныровское сельское поселение.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

**Статья 9. 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, предшествующие году поступления на муниципальную службу;

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

2. Сведения, указанные в [части 1](#P101) настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в [части 1](#P101) настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя специалист администрации осуществляет обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1](#P101) настоящей статьи.

**Статья 10. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с действующим законодательством, должностной инструкцией для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Соответствие уровня профессионального образования, стажа муниципальной службы или работы по специальности, направления подготовки, знаний и умений квалификационным требованиям по должностной инструкции определяется в соответствии со статьей 9 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» до назначения гражданина на должность муниципальной службы.

2. Перечень документов, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу, определяется частью 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

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

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

**Статья 11. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Для организации и проведения конкурса руководитель органа местного самоуправления создает конкурсную комиссию (далее - комиссия) в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. Для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы общее число членов комиссии составляет семь человек.

4. Руководитель органа местного самоуправления может привлечь к работе комиссии независимых экспертов.

5. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации поселения.

6. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

7. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

8. Секретарь комиссии обеспечивает деятельность комиссии, ведет ее делопроизводство, принимает поступающие в комиссию документы, проверяет правильность оформления, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, оформляет протоколы заседаний и подписывает их совместно с председателем комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9.1. Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

11. Порядок проведения конкурса:

11.1. Орган местного самоуправления публикует объявление о конкурсе на замещение должности муниципальной службы не позднее чем за 20 дней до дня его проведения в газете "Родной край".

В публикуемом объявлении о конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 12.2](#P134) настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, условия, дата, время и место проведения конкурса, а также проект трудового договора.

11.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

11.3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя органа местного самоуправления.

11.4. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

11.5. Прием документов, указанных в [пункте 12.2](#P134) настоящего Положения, прекращается за пять дней до дня проведения конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме являются основанием для отказа гражданину в их приеме. О причинах отказа в приеме документов гражданину сообщается письменно. Письменное сообщение об отказе в приеме документов направляется гражданину в течение трех рабочих дней с момента получения комиссией пакета документов.

11.6. Комиссия вправе проверить достоверность представленных сведений.

В случае установления обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, комиссия информирует его в течение пяти дней о причинах отказа в письменной форме.

11.7. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.8. Для проведения конкурса необходимо участие в нем не менее двух кандидатов.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

11.9. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

11.10. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

11.11. По результатам конкурса руководитель органа местного самоуправления издает акт о назначении победителя конкурса на должность муниципальной службы и заключает с ним трудовой договор.

11.12. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в течение месяца со дня его завершения в письменном виде.

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

11.14. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 12. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится представителем нанимателя (работодателем) в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением сельской Думы в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

**Статья 13. Стаж муниципальной службы**

Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливается законом Кировской области.

**Статья 14. 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 муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные настоящей статьей.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14, 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14 , 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кировской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

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

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#P177) или [2](#P178) настоящей статьи.

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

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Статья 15. Кадровая работа**

Кадровая работа по муниципальной службе включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» и федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

**Статья 16. Подготовка кадров для муниципальной службы**

**на договорной основе**

В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 17. 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 Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Статья 18. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

1. На муниципального служащего в органе местного самоуправления, где муниципальный служащий проходит службу, заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

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

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

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

**Статья 19. Реестр муниципальных служащих**

1. Реестр муниципальных служащих ведется специалистом администрации поселения на бумажном носителе путем записи сведений, предусмотренных в [части 3](#P258) настоящей статьи, на основании соответствующих распоряжений администрации поселения (далее - распоряжения) и других необходимых документов, содержащих данные сведения.

Реестр ведется с целью владения оперативной информацией о составе муниципальных служащих Ныровского сельского поселения.

2. Реестр состоит из 5 разделов, в которых объединены сведения о муниципальных служащих по группам должностей муниципальной службы:

- раздел I - старшие должности муниципальной службы;

- раздел II - младшие должности муниципальной службы.

3. Реестр состоит из 11 граф, в которые вносятся следующие сведения:

- графа 1 - номер по порядку;

- графа 2 - наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с Перечнями должностей муниципальной службы поселения;

- графа 3 - фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- графа 4 - дата и год рождения;

- графа 5 - образование (с указанием учебного заведения и специальности);

- графа 6 - общий трудовой стаж;

- графа 7 - стаж муниципальной службы;

- графа 8 - дата замещения данной должности муниципальной службы;

- графа 9 - дата проведения последней аттестации;

- графа 10 - дата повышения квалификации;

- графа 11 - примечание (указываются дополнительные сведения о муниципальном служащем, в том числе нахождение в резерве, иные сведения).

4. Реестр в целом ежегодно утверждается по состоянию на 10 января текущего года по администрации поселения - распоряжением администрации поселения.

5. В Реестр могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением структуры или штатного расписания в соответствии с Уставом поселения, изменениями и дополнениями действующего законодательства.

6. В случае изменения сведений, предусмотренных Реестром, специалист администрации поселения обязан в 7-дневный срок с момента получения соответствующего документа внести изменения в Реестр на бумажном носителе.

7. За достоверность сведений, содержащихся в Реестре, ответственность несет специалист администрации поселения.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются сведениями конфиденциального характера.

Доступ к Реестру имеют:

- глава администрации поселения;

-председатель Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района;

- специалист администрации поселения.

**Статья 20. Кадровый резерв на муниципальной службе**

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

**Статья 21. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета поселения.

**Статья 22. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции**

Муниципальные служащие должны соблюдать законодательство о противодействии коррупции, противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава администрации поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_