#

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВЫНДИНООСТРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 30 октября 2019 года № 13**

**«Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района**

**Ленинградской области»**

В соответствии с областным законом от 11 марта 2008 года № 14-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (с изменениями и дополнениями), Устава муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании Вындиноостровское сельское поселение» согласно приложения .

2. Признать утратившим силу решения совета депутатов № 9 от 18 марта 2010 года « О муниципальной службе в муниципальном образовании Вындиноостровское сельское поселение» и № 42 от 09.11.2012; № 22 от 12.10.2015; №1 от 18.01.2017года «О внесении изменений и дополнений в Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании Вындиноостровское сельское поселение» .

3.Данное решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования Э.С. Алексашкин

Утверждено

Решением совета депутатов

муниципального образования

Вындиноостровское сельское поселение

второго созыва

от «30» октября 2019 года № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О муниципальной службе в муниципальном образовании

Вындиноостровское сельское поселение

Волховского муниципального района Ленинградской области

Настоящее Положение осуществляет регулирование вопросов муниципальной службы и определяет правовое положение муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования (далее МО) Вындиноостровское сельское поселение.

 Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (далее избирательная комиссия муниципального образования), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

**Статья 1. Муниципальная служба.**

1. **Муниципальная служба** – профессиональная деятельность граждан Российской Федерации, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

 2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

 3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, глава администрации муниципального образования, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

 4. Правовая регламентация муниципальной службы определяется федеральным и областным законодательством, уставом МО Вындиноостровское сельское поселение и настоящим Положением.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством.

5. Граждане Российской Федерации имеют равный доступ и равные условия прохождения муниципальной службы независимо от пола, расы, национального происхождения, языка, 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.

**Статья 2. Вопросы местного значения в сфере муниципальной службы.**

Вопросами местного значения в сфере муниципальной службы являются:

1. становление муниципальных должностей муниципальной службы в соответствии с областным законодательством;
2. установление прав и обязанностей муниципального служащего;
3. определение размера должностного оклада, размеров и порядка установления надбавок и иных выплат к должностному окладу муниципального служащего в соответствии с областным законодательством;
4. иные вопросы, отнесенные к вопросам местного значения федеральными и областными законами.

**Статья 3. Основные задачи муниципальной службы.**

Основными задачами муниципальной службы в МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области являются:

1. обеспечение прав и свобод населения на территории МО Вындиноостровское сельское поселение;
2. организация наиболее эффективного обеспечения жизнедеятельности населения МО Вындиноостровское сельское поселение исходя из интересов населения, его исторических и иных местных традиций;
3. подготовка и исполнение принимаемых решений в пределах полномочий органов местного самоуправления;
4. защита прав и интересов МО Вындиноостровское сельское поселение.

**Статья 4. Основные принципы муниципальной службы.**

Основными принципами муниципальной службы являются:

 1.Приоритет прав и свобод человека и гражданина.

 2. Равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

 3. профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

 4. стабильность муниципальной службы;

 5. доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

 6.взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

 7. единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

 8. правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

 9. ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

 10. внепартийность муниципальной службы.

**Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.**

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – государственная гражданская служба) обеспечиваются посредством:

 1. единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;

 2. единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

 3. единства требований к подготовке, переподготовки и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

 4. учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

 5. соотносительности основных условий оплаты и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

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

**Статья 6. Должности муниципальной службы.**

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению и исполнению полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области, утверждаемым законом Ленинградской области, согласно приложения 1 настоящего Положения.

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

**Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы.**

1. Должности муниципальной службы классифицируются по группам и функциональным признакам.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1. высшие должности муниципальной службы;

2. главные должности муниципальной службы;

3. ведущие должности муниципальной службы;

4. старшие должности муниципальной службы;

5. младшие должности муниципальной службы;

 3.По функциональным признакам должности муниципальной службы подразделяются на категории в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

 4. Должности муниципальной службы категории «руководители» подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы.

Высшие должности муниципальной службы устанавливаются уставом муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение в соответствии с областными законами.

5. Должности муниципальной службы категории «специалисты» подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы.

6. Должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются на старшую и младшую группы.

7. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ленинградской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Ленинградской области устанавливается законодательством Ленинградской области.

**Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.**

 1. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в МО Вындиноостровское сельское поселение входят требования:

 - к уровню профессионального образования;

 - к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальностям;

 - к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

 2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы и определяются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с квалификацией должностей муниципальной службы.

 3. Для обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, единства квалификационных требований в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе к должностям муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу опыту работы по специальности:

 - **Высшая группа должностей** муниципальной службы – высшее профессиональной образование; стаж муниципальной службы на муниципальных должностях главной группы не менее четырех лет или стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет;

 **- Главная группа должностей** муниципальной службы –высшее профессиональное образование , не менее двух лет стажа муниципальной службы(государственной) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

 **- Ведущая группа должностей** муниципальной службы – высшее профессиональное образование , не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

 **- Старшая группа должностей** муниципальной службы категорий «руководители» и «специалисты» - высшее профессиональное образование (требования к стажу работы могут не предъявляться) либо среднее профессиональное образование, соответствующие направлению деятельности, при стаже работы по специальности не менее пяти лет;

 **- Старшая группа должностей муниципальной службы** категории «обеспечивающие специалисты» - среднее профессиональное образование, соответствующее особенностям функций и предмета ведения по муниципальной должности муниципальной службы, или образование, считающееся равноценным, требования к стажу работы могут не предъявляться;

 - **Младшая группа должностей муниципальной службы** категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - среднее профессиональное образование, соответствующее особенностям функций и предмета ведения по муниципальной должности муниципальной службы, или образование, считающееся равноценным; требования к стажу работы могут не предъявляться.

 4. Конкретные должностные обязанности, права, ответственность муниципального служащего, квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, а также к образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, должны содержаться в должностной инструкции муниципального служащего, утверждаемой руководителем соответствующего органа местного самоуправления в зависимости от функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы и предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления.

**Статья 9. Реестр должностей муниципальной службы**

 Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Вындиноостровское сельское поселение представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированным по группам и функциональным признакам (категориям) должностей муниципальной службы, утвержденных законом Ленинградской области и настоящим Положением (приложение 1).

**Статья 10. Формирование штатных расписаний органов местного самоуправления.**

1. Штатное расписание утверждается муниципальными правовыми актами руководителей органов местного самоуправления в соответствии с федеральным и областным законодательством и закрепленной уставом МО Вындиноостровское сельское поселение структурой органов местного самоуправления.

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области, согласно приложению 1 настоящего Положения.

3. При составлении и утверждении штатного расписания в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления допускается применение двойного наименования должностей по всем категориям и группам :

 1) по муниципальной должности «Глава муниципального образования», если глава муниципального образования является главой администрации муниципального образования;

 2) по должности муниципальной службы категории «руководители»:

 -заместитель руководителя органа местного самоуправления – является руководителем структурного подразделения ( отдела, сектора) органа местного самоуправления или лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером.

 3) по должности муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - если специалист или обеспечивающий специалист является главным бухгалтером, бухгалтером, юристом или юрисконсультом, а также в наименовании должности может указываться сфера деятельности или квалификация.

 4) В любом из случаев, указанных в части 3 настоящей статьи, статус лица, замещающего должность с двойным наименованием, определяется по первой должности.

 5) В целях технического обеспечения деятельности органа местного самоуправления в их штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы.

**Статья 11. Финансирование муниципальной службы.**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение.

Минимально необходимые расходы местного бюджета на муниципальную службу, включающее финансовое обеспечение гарантий для муниципальных служащих, установленных федеральным и областным законодательством, входят в состав минимальных местных бюджетов, обеспечиваемых в соответствии с федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными и областными законами.

**Статья 12.Муниципальный служащий.**

**Муниципальный служащий** - гражданин, исполняющий в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, в соответствии с федеральными, областными законами, настоящим Положением, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципального образования, не замещают должностей муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Статья 13. Основные права муниципального служащего.**

 1. Муниципальный служащий имеет право на;

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

 2) обеспечение организационно-технических условий,

необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

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

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

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

 7) защиту своих персональных данных;

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

 9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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

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

 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части1 статьи 13 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

**Статья** **14. Основные обязанности муниципального служащего**

 1. Муниципальный служащий обязан:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, уставы, законы и иные правовые акты Ленинградской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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

 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и настоящим Положением;

 11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

 2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 15. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

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

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

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

 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

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

 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) с главой администрации муниципального образования, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

 9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25122008-n-273-fz-o/statja-8/#000011) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 10) непредставления установленных настоящим Положением сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

 1.2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

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

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может предоставлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности

 С**татья 16. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

 1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

 б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

 2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении 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; 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) 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) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

 4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления 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 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 органа местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

 12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной 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 (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**Статья 17. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.**

 1. Под конфликтом интересов в Федеральном законе от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

 2. В [части 1](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25122008-n-273-fz-o/statja-10/#000123) настоящей статьи под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [части 1](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25122008-n-273-fz-o/statja-10/#000123) настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в [части 1](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25122008-n-273-fz-o/statja-10/#000123) настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

 2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения 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 Российской Федерации.

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

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

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

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

**Статья 18. Требования к служебному поведению муниципального служащего.**

 1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

**Статья 19. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

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

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

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

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

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

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

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

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25122008-n-273-fz-o/statja-8/#000011) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Ленинградской области.

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

 10. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу Ленинградской области (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти Ленинградской области) в порядке, установленном законом Ленинградской области.

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

 12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [частью 10](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/#000090) настоящей статьи, осуществляется по решению высшего должностного лица Ленинградской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Ленинградской области) в порядке, установленном законом Ленинградской области.

 13. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с [частью 12](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/#000092) настоящей статьи, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-03122012-n-230-fz-o/) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-07052013-n-79-fz-o/) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", высшее должностное лицо Ленинградской области (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти Ленинградской области) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

**Статья 20. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".**

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

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

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

 2. Сведения, указанные в [части 1](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/#100315) настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в [части 1](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/#100315) настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

 3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-02032007-n-25-fz-o/#100315) настоящей статьи.

**Статья 21. 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 ст.8 настоящего Положения для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 15 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, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 9) заключение медицинского учреждения 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.

 4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

 5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 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 с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

 7. Гражданин, поступающий на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяется Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации по контракту, утверждается законом Ленинградской области.

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

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

**Статья 22. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

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

 2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым советом депутатов. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются советом депутатов. В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа местной администрации, на который возлагается осуществление части полномочий местной администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в поселении, городском округе или на межселенной территории, порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

 3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

**Статья 23. Аттестация муниципальных служащих**

 1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

 2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

 2) достигшие возраста 60 лет;

 3) беременные женщины;

 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

 3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

 4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

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

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

**Статья 24. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

 1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

 3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 15 и 16 настоящего Положения.

 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

**Статья 25. Рабочее (служебное) время.**

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

**Статья 26. Отпуск муниципального служащего.**

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

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

 3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

 4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Ленинградской области.

 при стаже от 3 до 7 лет – 2 календарных дня;

 при стаже от 7 до 10 лет – 7 календарных дней;

 при стаже свыше 10 лет – 10 календарных дней.

 5. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом Ленинградской области.

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

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

8. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска производится выплата материальной помощи и единовременная выплата в соответствии с утвержденным фондом оплаты труда.

**Статья 27. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

 1.Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после её 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. Помимо основных государственных гарантий муниципального служащего, установленных федеральным законодательством, муниципальному служащему предоставляется право на:

 1)профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой муниципальной должности муниципальной службы и денежного содержания;

 2)транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категории и группы замещаемой муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

 3)получение единовременного вознаграждения в размере до десяти должностных окладов в связи с выходом впервые на трудовую ( государственную) пенсию.

Финансовое обеспечение гарантии для муниципальных служащих осуществляется в соответствии со статьёй 9 настоящего Положения.

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

**Статья 28. Оплата труда муниципального служащего**

 1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде оклада денежного содержания состоящего из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее должностной оклад) , а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее дополнительные выплаты) к окладу денежного содержания.

 2. Денежное содержание муниципальных служащих в МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского района Ленинградской области, и иные выплаты осуществляются за счет средств местного бюджета МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

Привлечение для этого средств внебюджетных источников (включая средства, получаемые от оказания платных услуг) не допускается.

3. К дополнительным выплатам относятся:

 1)ежемесячная надбавка за классный чин;

 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере (не более)

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | В процентах от должностного оклада |
| От 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| От 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере не более 200 процентов должностного оклада;

 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется правовым актом органа местного самоуправления администрации МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского района Ленинградской области с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления , исполнения должностной инструкции ( максимальный размер не ограничивается);

 5) ежемесячное денежное поощрение;

 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

 7) иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами.

 4.Стаж муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок к окладу денежного содержания за выслугу лет определяет комиссия , образуемая руководителем органа местного самоуправления МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области .

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением руководителя органа местного самоуправления на основании решения комиссии и в соответствии с областным законом .

 5. Доплата к должностному окладу за классный чин устанавливается муниципальными правовыми актами, решением совета депутатов на основании ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливается руководителем органа местного самоуправления для муниципального служащего персонально с учетом его знаний , умения , навыков и опыта по исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы. В случаях перевода с должностей государственной гражданской службы на должности муниципальной службы, руководитель органа местного самоуправления вправе устанавливать муниципальному служащему повышенную надбавку к должностному окладу за профессионализм, но не более размера, установленного для группы должностей муниципальной службы до двух ступеней выше чем для группы должностей муниципальной службы , в которую входит должность занимаемая муниципальным служащим.

 6. Порядок выплаты муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется правовым актом руководителя органа местного самоуправления МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского района Ленинградской области. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в соответствии с областным законодательством, нормативно-правыми актами местного самоуправления и фиксируется в трудовом договоре.

7. Выплата ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего производится в порядке, установленном правовым актом руководителя органа местного самоуправления МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского района Ленинградской области в соответствии с утвержденным фондом оплаты труда.

 8. Муниципальным служащим производятся иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными законами, решениями совета депутатов МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского района Ленинградской области.

 9. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы могут увеличиваться (индексироваться) на основании решения совета депутатов МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского района Ленинградской области о местном бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

10. При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, доплаты к должностному окладу за классный чин и ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет , могут предусматриваться следующие средства для выплаты:

 1) премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере одного должностного оклада;

 2) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

 3) материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания два раза в год;

 11. Фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности , фонд оплаты труда муниципальных служащих и фонд оплаты труда работников не являющихся муниципальными служащими, составляют фонд оплаты труда органа местного самоуправления.

 12. Порядок формирования фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности , фонд оплаты труда муниципальных служащих и фонд оплаты труда работников не являющихся муниципальными служащими устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования в соответствии с областным законодательством.

**Статья 29. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

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

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

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

**Статья 30. Классные чины муниципальных служащих.**

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

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1,2 и 3 класса.

3.Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4, 5 и 6 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7, 8 и 9 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10, 11 и 12 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин – муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13,14 и 15 класса.

 7. Муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

**Статья 31. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим.**

 1. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего.

 2. 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.

 3. Для прохождения муниципальной службы при присвоении очередного классного чина устанавливаются следующие сроки:

 1). В классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 15,14 , 12 и 11 класса – не менее одного года;

 2). В классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 9,8 , 6 и 5 класса – не менее двух лет;

 4. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования В Ленинградской области 3 и 2 класса, устанавливается срок не менее одного года.

 5. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 13,10,7,4 и 1 сроки не устанавливаются.

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

 7. Классный чин муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 и 3 класса присваивается главой муниципального образования.

 8. Классные чины, предусмотренные частями 3,4,5 и 6 статьи 22 настоящего Положения, присваиваются главой администрации муниципального образования.

 9.Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципального образования, при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и (или) увольнении с муниципальной службы ( в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении вновь на муниципальную службу в любое муниципальное образование Ленинградской области.

 10. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим устанавливается муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования в соответствии с областным законодательством.

**Статья 32. Квалификационный экзамен**

 1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий.

 2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальному служащему по замещаемой должности муниципальной службы по мере необходимости, но чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

 3. Ранее срока, указанного в пункте 2 настоящей статьи, внеочередной квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

 4. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего.

 5. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в порядке, установленном главой 60 Трудового Кодекса Российской Федерации.

 6. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается муниципальным правовым актом представительного органа власти муниципального образования в соответствии с областным законодательством.

**Статья 33. Стаж муниципальной службы**

 1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на: должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

 1) муниципальных должностях;

 2) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

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

 4) иных должностях в соответствии с законом Ленинградской области.

2.Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 настоящей статьи устанавливается законом Ленинградской области.

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

**Статья 34. Поощрение муниципального служащего.**

За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, при достижении юбилейных дат 50,55, 60,65 муниципальный служащий поощряется.

Виды поощрений муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются руководителем органа местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами.

**Статья 35. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.**

 1.За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя ( работодатель ) имеет право применить следующее дисциплинарное взыскание:

 1) замечание;

 2) выговор;

 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший муниципальный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса до его дисциплинарной ответственности, отстранён 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.

**Статья 36. Кадровая работа в муниципальном образовании**

 1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, её 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) ведения 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) проведение квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

 11) организация повышения квалификации муниципальных служащих;

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

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

 14) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьёй 15 настоящего Положения;

 15) консультирования муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

 16) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Ленинградской области.

**Статья 37. 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 (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

**Статья 38. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

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

3.При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передаётся на хранение в орган местного самоуправления, или их правопреемникам.

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

**Статья 39. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1.В муниципальном образовании ведётся реестр муниципальных служащих.

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

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

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

**Статья 40. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

* 1. назначения на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учётом их профессиональных качеств и компетентности;
	2. содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
	3. повышение квалификации муниципальных служащих;
	4. создание кадрового резерва и его эффективное использование;
	5. оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
	6. применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при её прохождении.

**Статья 41. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В муниципальном образовании Вындиноостровское сельское поселение Волховского района Ленинградской области в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

 Приложение 1

 к Положению

о муниципальной службе

в муниципальном образовании

МО Вындиноостровское сельское поселение

 **Р Е Е С Т Р**

**муниципальных должностей муниципальной службы**

 **в муниципальном образовании**

**Вындиноостровское сельское поселение**

 **Волховского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Классные чины | Группы должностей муниципальной службы |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса  | Младшая группа |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 14 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса  | Старшая группа |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 11 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса  | Ведущая группа |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 8 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса  | Главная группа |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 5 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса  | Высшая группа |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 2 класса  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1 класса  |

 Приложение 2 к Положению

О муниципальной службе

в муниципальном образовании

МО Вындиноостровское сельское поселение

 **РАЗМЕРЫ**

**ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района**

**Ленинградской области »**

|  |  |
| --- | --- |
| Классные чины  | Размер надбавкив процентах от должностного оклада |
| 1  | 2  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса  | 40 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 14 класса  | 45 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13 класса  | 50 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса  | 40 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 11 класса  | 45 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10 класса  | 50 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса  | 40 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 8 класса  | 45 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7 класса  | 50 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса  | 40 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 5 класса  | 45 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4 класса  | 50 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса  | 40 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 2 класса  | 45 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1 класса  | 50 |