**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Черемховский район Иркутская область**

**Нижнеиретского муниципальное образование**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

22.04.2013 № 12

с. Нижняя Иреть

**О внесении изменений и дополнений**

**в решение Думы Нижнеиретского**

**муниципального образования № 15 от 29.06.2012г.**

**«Об утверждении Положения о муниципальной**

**службе в администрации Нижнеиретского**

**муниципального образования в новой редакции»**

В соответствии со статьей 14 Федерального Закона от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь статьями 24, 42, 46 Устава Нижнеиретского муниципального образования, Дума Нижнеиретского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы Нижнеиретского муниципального образования «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Нижнеиретского муниципального образования в новой редакции» от 29.06.2012 года № 15 следующие изменения:

1.1. Пункт 2 части 2 статьи 30 «Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет» - исключить.

1.2. Части 3 статьи 30 «Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет производится при непрерывном стаже замещения должностей муниципальной службы не менее 5 лет на день увольнения с муниципальной службы в размере трехмесячного денежного содержания» - исключить.

2. Внести информационную справку в оригинал решения Думы от 29.06.2012 года № 15 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Нижнеиретского муниципального образования в новой редакции» о внесённых в него изменениях.

3. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Нижнеиретский вестник»

4. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Нижнеиретского муниципального образования Т.В. Винокурову

Глава Нижнеиретского

муниципального образования Т.В. Винокурова

Приложение к решению Думы

Нижнеиретского муниципального

образования от 29.06.2012 № 15

**Положение о муниципальной службе в администрации Нижнеиретского муниципального образования в новой редакции**

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», иными законами Иркутской области, регулирующими вопросы муниципальной службы, Уставом муниципального образования (далее – Нижнеиретское муниципальное образование), устанавливает порядок организации, прохождения и прекращения муниципальной службы, правовое положение муниципальных служащих в администрации Нижнеиретского муниципального образования.

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, 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). Представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего в Нижнеиретском муниципальном образовании может быть Глава Нижнеиретского муниципального образования, наделенный правами юридического лица, или иное лицо, уполномоченное на осуществление обязанностей работодателя нормативными правовыми актами Нижнеиретского муниципального образования.

3. Муниципальная служба в муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Иркутской области, Уставом Нижнеиретского муниципального образования, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

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

**Статья 2.Должность муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы – должность в администрации, которая образуется в соответствии с Уставом Нижнеиретского муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации или лица, замещающего муниципальную должность.

2. При составлении и утверждении штатных расписаний администрации Нижнеиретского муниципального образования, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 89-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Иркутской области», которые устанавливаются Перечнем должностей муниципальной службы в администрации Нижнеиретского муниципального образования, утверждаемым постановлением Главы администрации Нижнеиретского муниципального образования.

3. Перечень должностей муниципальной службы в администрации Нижнеиретского муниципального образования представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, класси­фицированных по администрации Нижнеиретского муниципального образования, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

4. В Нижнеиретском муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих в соответствии с Порядком ведения реестра муниципальных служащих Нижнеиретского муниципального образования, утвержденным постановлением Главы администрации Нижнеиретского муниципального образования.

5. В целях технического обеспечения деятельности администрации в штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (должности технического персонала). Правовое положение лиц, замещающих указанные должности, определяется трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами, устанавливающими внутренний трудовой распорядок в администрации Нижнеиретского муниципального образования.

**Статья 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. 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.

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

2.1. Требования к уровню профессионального образования:

а) по высшим, главным, ведущим, должностям муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования;

б) по старшим и младшим должностям муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

а) по высшим должностям муниципальной службы – не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

б) по главным должностям муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

в) по ведущим должностям муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

г) по старшим и младшим должностям муниципальной службы – без предъявления требований к стажу.

2.3. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации Нижнеиретского муниципального образования предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Нижнеиретского муниципального образования и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

**Статья 4. Классные чины муниципальных служащих**

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2.Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы:

а) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы:

а) референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы:

а) советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы:

а) муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

б) муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;

в) муниципальный советник в Иркутской области 1 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы:

а) действительный муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

б) действительный муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;

в) действительный муниципальный советник в Иркутской области 1 класса.

3. Классные чины, порядок их присвоения муниципальным служащим, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы установлены Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

4. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

**Глава 2. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

**Статья 5. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим Нижнеиретского муниципального образования является гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом Нижнеиретского муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Статья 6. Основные права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Нижнеиретского муниципального образования;

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

7) повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством.

**Статья 7. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Иркутской области, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав Нижнеиретского 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 администрации Нижнеиретского муниципального образования нормы служебной этики, 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 федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

9) сообщать 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 федеральными законами;

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

**Статья 8. 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 медицинского учреждения;

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

6) прекращения гражданства Российской Федерации, 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 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

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

**Статья 9. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, если ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Иркутской области, 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 администрации;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) 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;

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

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

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

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации Нижнеиретского муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

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

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

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

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

2. 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.

3. 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 10. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

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

2. 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 части 1 статьи 8 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. 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.

4. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. 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.

7.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.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации Нижнеиретского муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Иркутской области и постановлением Главы администрации Нижнеиретского муниципального образования, образовывается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе.

**Статья 11. 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 ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Иркутской области.

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

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

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Иркутской области и постановлением Главы администрации Нижнеиретского муниципального образования.

7. 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 высшим должностным лицом Иркутской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Иркутской области.

**Глава 3. Оплата труда муниципальных служащих**

**Статья 12. Оплата труда муниципальных служащих**

1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Иркутской области и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

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

2. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

3. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные законодательством.

**Статья 13. Должностной оклад муниципального служащего**

1. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается в трудовом договоре и штатном расписании администрации Нижнеиретского муниципального образования.

2. Размер должностного оклада, в зависимости от должности муниципальной службы, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются Думой Нижнеиретского муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**Глава 4. Гарантии муниципальных служащих**

**Статья 14. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

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

**Статья 15. Рабочее (служебное) время**

1.Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными постановлением Главы администрации Нижнеиретского муниципального образования.

**Статья 16. 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. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

1) за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

2) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней;

3) за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 15 календарных дней.

6. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим ежегодно одновременно с предоставлением ежегодного основного оплачиваемого отпуска или части ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

7. Дополнительные оплачиваемые отпуска для муниципальных служащих, имеющих ненормированный служебный (рабочий) день, и иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. Продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Главы администрации Нижнеиретского муниципального образования может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

10. Порядок предоставления муниципальным служащим отпусков, в том числе дополнительных отпусков, определяется муниципальным правовым актом Главы администрации Нижнеиретского муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**Статья 17. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

1. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств бюджета Нижнеиретского муниципального образования (далее – пенсия за выслугу лет).

2. Определение размера пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с установленным статьей 11 Закона Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области. Размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы Иркутской области.

3. Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается решением Думы Нижнеиретского муниципального образования.

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

**Глава 5. Поступление на муниципальную службу**

**Статья 18. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в статье 8 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. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 3 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

5. 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 Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 19. Документы, представляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу**

1. 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 заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор 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.

2. Если исполнение должностных обязанностей лицом, поступающим на муниципальную службу, связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, требуется оформление соответствующего допуска к таким сведениям.

**Статья 20. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

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

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Думы Нижнеиретского муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

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 21. 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. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом Нижнеиретского муниципального образования в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Иркутской области.

3. 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).

4. 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).

5. 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.

6. 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.

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

**Статья 22. Испытание при поступлении на должность муниципальной службы**

1. При заключении трудового договора муниципальному служащему может быть назначено испытание в соответствии с трудовым законодательством и федеральными законами.

Условие об испытании указывается в акте представителя нанимателя (работодателя) о назначении лица на должность муниципальной службы.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительной причине.

На муниципального служащего в период испытания распространяется действие федерального и областного законодательства о муниципальной службе, а также действие настоящего Положения.

2. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую должность муниципальной службы, а при невозможности перевода уволен без выплаты выходного пособия.

3. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает службу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

**Статья 23. Порядок оформления поступления на муниципальную службу**

1. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется муниципальным правовым актом Нижнеиретского муниципального образования о назначении на должность муниципальной службы.

В случае делегирования представителем нанимателя (работодателем) в установленном порядке права по приему граждан на муниципальную службу определенному должностному лицу, поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом указанного должностного лица.

Указанный акт объявляется лицу, назначаемому на должность муниципальной службы, под расписку.

2. С лицом, поступающим на должность муниципальной службы, заключается трудовой договор в письменной форме. В трудовом договоре обязательно указывается должность муниципальной службы, на которую принимается гражданин, а также условия ее замещения, права и обязанности муниципального служащего.

3. Трудовой договор заключается по общему правилу на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

4. Порядок заключения и условия трудового договора определяются трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

**Статья 24. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

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

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

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

5. Ведение нескольких личных дел муниципального служащего не допускается. Сбор и внесение в личное дело сведений о частной жизни муниципального служащего, его политической и религиозной принадлежности запрещаются.

6. Должностное лицо, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы, обязан знакомить муниципального служащего с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Статья 25. Удостоверение муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.

2. Удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим его должностные полномочия.

Удостоверение содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

3. Форма удостоверения утверждается постановлением Главы администрации Нижнеиретского муниципального образования.

**Статья 26. Стаж муниципальной службы**

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

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

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

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

5) иных должностях в соответствии с законом Иркутской области от 27.03.2009 года № 13-ОЗ «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности».

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 настоящей статьи устанавливается законом Иркутской 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 лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

4. Установление стажа муниципальной службы в отношении муниципальных служащих администрации, производится представителем нанимателя (работодателем).

**Глава 6. Прекращение муниципальным служащим муниципальной службы**

**Статья 27. Основания и порядок прекращения муниципальным служащим муниципальной службы**

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

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

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой установленных федеральным законодательством и предусмотренных статьями 8-11 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 28. Оформление увольнения с должности муниципальной службы**

1. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего в администрации Нижнеиретского муниципального образования, оформляется распоряжением Главы администрации Нижнеиретского муниципального образования.

2.Распоряжение Главы администрации Нижнеиретского муниципального образования должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

**Глава 7. Поощрение и ответственность муниципальных служащих**

**Статья 29. Основания поощрения муниципального служащего**

1. Основанием для поощрения муниципального служащего является безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей, в том числе успешное выполнением заданий особой важности и сложности.

**Статья 30. Виды поощрений муниципального служащего и порядок его применения**

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области.

2. К муниципальному служащему могут быть применены следующие виды поощрений:

1) награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

2) награждения Почетной грамотой главы с выплатой единовременного поощрения и единовременной премии;

3) объявления Благодарности главы с выплатой единовременного поощрения и единовременной премии;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение благодарственным письмом главы;

6) награждения единовременной премией:

7) иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

3. *Исключён*

4. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего либо представление к поощрению или награждению принимается Главой администрации Нижнеиретского муниципального образования и оформляется муниципальным правовым актом Главы администрации Нижнеиретского муниципального образования.

**Статья 31. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**Статья 32. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей**

1. В случае наличия достаточных оснований полагать, что муниципальный служащий совершил дисциплинарный проступок, этот муниципальный служащий может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей.

2. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании представления непосредственного руководителя либо по собственной инициативе работодателя.

3. За временно отстраненным от исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим сохраняется денежное содержание и социальное обеспечение.

**Статья 33. Служебная проверка**

1. Служебная проверка проводится по решению работодателя или письменному заявлению муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий в обязательном порядке уведомляется о назначении в отношении него служебной проверки.

3. Проведение служебной проверки поручается должностному лицу, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы, представителем нанимателя (работодателем) с привлечением юридических служб и иных специалистов.

4. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

2) вина муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

5. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

6. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах. В этих случаях он обязан обратиться к работодателю, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении от участия в проведении этой проверки.

7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее, чем через один месяц со дня принятия решения о её проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

8. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требования неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

9. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

10. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается представителем нанимателя (работодателем), участниками служебной проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

**Статья 34. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 31настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 10 и 11 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 10, 11 и 31 настоящего Положения, применяются Главой Нижнеиретского муниципального образования в порядке, установленном нормативными правовыми актами Иркутской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной должностным лицом, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы, администрации Нижнеиретского муниципального образования, ответственного за проведение профилактики коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 10,11 и 31 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](file:///G%3A%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%202013%5C%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5C%D0%A0%D0%94%20%E2%84%96%2012%20%D0%BE%D1%82%2022.04.2013%20%D0%9D%D0%B8%D0%B6%D0%BD%D0%B5%D0%B8%D1%80%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%9C%D0%9E.doc#sub_27101#sub_27101) или [2](file:///G%3A%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%202013%5C%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5C%D0%A0%D0%94%20%E2%84%96%2012%20%D0%BE%D1%82%2022.04.2013%20%D0%9D%D0%B8%D0%B6%D0%BD%D0%B5%D0%B8%D1%80%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%9C%D0%9E.doc#sub_27102#sub_27102) настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные 10, 11 и 31 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Положением, нормативными правовыми актами Иркутской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

**Статья 35. Порядок наложения дисциплинарных взысканий на муниципального служащего**

1. Наложение дисциплинарного взыскания производится муниципальным правовым актом Главы администрации Нижнеиретского муниципального образования.

2. Муниципальный служащий вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание в судебном порядке.

**Статья 36. Ответственность муниципального служащего за исполнение неправомерного поручения**

1. 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 Иркутской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 8. Основы кадровой работы в муниципальном образовании**

**Статья 37. Органы и должностные лица местного самоуправления, на которых возложены обязанности по ведению кадровой работы**

1. Общее руководство кадровой политикой в администрации Нижнеиретского муниципального образования осуществляет глава Нижнеиретского муниципального образования.

Иные должностные лица администрации Нижнеиретского муниципального образования решают кадровые вопросы, в том числе вопросы приема на муниципальную службу и увольнения муниципальных служащих, подготовки и переподготовки, повышения квалификации, вопросы оплаты труда муниципальных служащих в пределах должностных полномочий, установленных трудовым законодательством, Уставом Нижнеиретского муниципального образования, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с настоящим Положением.

**Статья 38. 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 и Положением, утвержденным муниципальным правовым актом Нижнеиретского муниципального образования.

**Статья 39. Кадровый резерв муниципальной службы**

1. В Нижнеиретском муниципальном образовании в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2. На лиц, включенных в кадровый резерв муниципальной службы, не распространяются гарантии, установленные для муниципальных служащих.

3. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы, лица, состоящие в кадровом резерве муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим кандидатам на соответствующую должность.

4. Кадровый резерв муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, состоящих в кадровом резерве муниципальной службы.

Глава Нижнеиретского

муниципального образования Т.В. Винокурова