**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Черемховский район Иркутская область**

**Саянское муниципальное образование**

**Дума**

**РЕШЕНИЕ**

От 25.12. 2015 № 22

с. Саянское

**О внесении изменений в решение Думы Саянского муниципального образования от 24.04.2013 № 5 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Саянского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, в соответствии с законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» определяет назначение, перерасчет, индексацию и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Саянского муниципального образования»,

руководствуясь статьями 24, 42 Устава Саянского муниципального образования, Дума Саянского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Решение Думы Саянского муниципального образования от 24.04.2013

№ 5 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Саянского муниципального образования» следующие изменения:

1.1. часть 3 статьи 17 – изложить в следующей редакции: «Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается распоряжением главы Саянского муниципального образования».

1.2. часть 3 статьи 30 - изложить в следующей редакции: после слов «при непрерывном стаже муниципальной службы не менее 12 месяцев на день увольнения» далее по тексту.

2. Администрации Саянского сельского поселения:

2.1. внести информационную справку в оригинал решения Думы № 5 от 24.04.2013. «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Саянского муниципального образования» о дате внесения в него изменений настоящим решением;

2.2. опубликовать данное решение в издании «Саянский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Саянского муниципального образования А.В. Копылов

**Положение о муниципальной службе в администрации**

**Саянского муниципального образования**

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ФЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Саянского муниципального образования, устанавливает порядок организации, прохождения и прекращения муниципальной службы, правовое положение муниципальных служащих в администрации Саянского 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 Саянском муниципальном образовании может быть Глава Саянского муниципального образования, наделенный правами юридического лица, или иное лицо, уполномоченное на осуществление обязанностей работодателя нормативными правовыми актами Саянского муниципального образования.
3. Муниципальная служба в муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Саянского 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 Саянского муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации или лица, замещающего муниципальную должность.
2. .При составлении и утверждении штатного расписания администрации Саянского муниципального образования, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 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 Саянского муниципального образования, утверждаемым постановлением Главы администрации Саянского муниципального образования.
3. Перечень должностей муниципальной службы в администрации Саянского муниципального образования представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по администрации Саянского муниципального образования, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.
4. В Саянском муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих в соответствии с Порядком ведения реестра муниципальных служащих Саянского муниципального образования, утвержденным постановлением Главы администрации Саянского 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, определяются трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами, устанавливающими внутренний трудовой распорядок в администрации Саянского муниципального образования.

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

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:
2. высшие должности муниципальной службы;
3. главные должности муниципальной службы;
4. ведущие должности муниципальной службы;
5. старшие должности муниципальной службы;
6. младшие должности муниципальной службы.
7. Для замещения должностей муниципальной службы в Саянском 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.
   1. Требования к уровню профессионального образования:
8. по высшим, главным, ведущим должностям муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования;
9. по старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;
   1. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:
10. по высшим должностям муниципальной службы не менее трех лет стажа муниципальной (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
11. по главным должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;
12. по ведущим должностям муниципальной службы – не менее одного стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;
13. по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.
    1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации Саянского 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 Саянского 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:
3. 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) реферат муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) реферат муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) реферат 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 муниципального образования является гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом Саянского 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, избирательной комиссии Саянского муниципального образования;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, 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, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав Саянского 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, аппарате избирательной комиссии Саянского муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, 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, 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 настоящим Федеральным законом и другими 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 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 жительства 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. представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
   9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007

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

1. 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 органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Администрации, избирательной комиссии Саянского муниципального образования, 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, избирательную комиссию Саянского 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, избирательной комиссии Саянского 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, избирательной комиссии Саянского муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы Саянского муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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 Саянского 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 в Саянском муниципальном образовании;

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 течении двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации 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, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1. 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, Иркутской области, Администрации Саянского муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, Саянского 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, близких родственников, 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 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 организации) 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. Неприятие 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 муниципальным служащим общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации Саянского муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Иркутской области и постановлением Главы администрации Саянского муниципального образования, образовывается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

**Статья 11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

1. Гражданине, 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 так же сведений 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 государственных гражданских служащих 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 муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, 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, предоставляемых гражданами претендующими на замещение должностей муниципальной службы включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными актами Российской Федерации соблюдения муниципальным служащим 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 Саянского муниципального образования.

7. Запросы о предоставлении 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, заключенный 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 порядку, 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 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 Саянского 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 Саянского муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**Глава 4 Гарантии муниципальных служащих**

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

1. Муниципальному служащему гарантируются:
2. Условия работы, обеспечивающее исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
3. Право на своевременное и в полном объеме получения денежного содержания;
4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода на муниципального служащего на пенсию;
6. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
7. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
8. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
9. Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей и в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.
10. 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 с 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 Саянского 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 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 не менее 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 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 Саянского муниципального образования может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года

10. Порядок предоставления отпуска муниципальным служащим в том числе дополнительных отпусков, определяется муниципальным правовым актом Главы администрации Саянского 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 Саянского 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 № 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 Саянского 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 федеральными законами.

**Глава 5 Поступление на муниципальную службу**

**Статья 18. Поступление на муниципальную службу**

* + 1. На муниципальную службу вправе поступить 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 утверждении 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, место жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.
    3. Сведения, предоставленные 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 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 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 уполномоченным 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, претендующим на муниципальную службу, связано с использованием сведений, имеющих государственную или иную охраняемую законом тайну, требуется уведомление соответствующего допуска к таким сведениям.

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

1. При замещении должности муниципальной службы заключением трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должностей муниципальной службы¸ их соответствия установленным квалификационным знаниям к должности муниципальной службы.
2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Думы Саянского 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 кандидата отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса замещаемой 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 Саянского муниципального образования в соответствии с типовым положением проведения 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 муниципальных служащих возможно не ранее чем через один год выхода их 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, что соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые успехи в работе в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендовать в отношении деятельности аттестуемых муниципальных служащих о понижении муниципального служащего в должности. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются заявителю нанимателя (работодателю).

5. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи 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 в понижении должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель)может в срок до одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещающей должности вследствие не достаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации. По истечении 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 (работодателя) о назначении лица на должность муниципальной службы.

В срок испытания не засчитываются периоды 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.

1. 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.
2. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает службу, он считается выдержавшим испытание, и последующее распоряжение 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 осуществляется муниципальным правовым актом Саянского муниципального образования о назначении на должность муниципальной службы.

В случае делегирования представителем нанимателя (работодателя) 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.

1. 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.
2. Трудовой договор заключается по общему правилу на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных федеральным и местным законодательством.
3. 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 органов местного самоуправления, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или их правопреемнику.

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

5. Ведение нескольких личных дел муниципальной службы 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.

1. Форма удостоверения утверждается постановлением Главы администрации Саянского 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 марта 2009 г. № 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 его 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, производиться 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 муниципальному служащему допускается не более чем на один год.

**Статья 28 Оформление увольнения с должности муниципальной службы**

1.Увольнение с должности муниципального служащего в администрации Саянского муниципального образования, оформляется распоряжением Главы администрации Саянского муниципального образования.

2. Распоряжение Главы администрации Саянского муниципального образования должно содержать основание увольнение 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. выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
    3. награждения Почетной грамотой мэра с выплатой единовременного поощрения и единовременной премией;
    4. объявления Благодарности главы с выплатой единовременного поощрения и единовременной премии;
    5. награждение ценным подарком;
    6. награждение благодарственным письмом мэра;
    7. награждения единовременной премией: (свои)
    8. иные виды поощрения и награждения в соответствии с федеральным законами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

3. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет производится при непрерывном стаже муниципальной службы не менее 5 лет на день увольнения с муниципальной службы по последнему месту работы, в размере трехмесячного денежного содержания.

4. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего либо представление к поощрению или награждению принимается главой администрации Саянского муниципального образования и оформляется правовым актом Главы администрации Саянского 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 – 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 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, 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 (работодателя), участниками служебной проверки и приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

**Статья 34. Взыскание за несоблюдение ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании интересов и неисполнение обязанностей, установленных законом о противодействия коррупции.**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений, запретов, требований или об урегулировании интересов и неисполнение обязанностей, установленных в правилах противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 года № 254 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 225 от - ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами которыми налагаются взыскания, предусмотренные статьей 31 настоящего положения.
2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае изменений и дополнений, установленных статьями 10 и 11 настоящего положения.
3. Взыскания предусмотренные статьями 10 и 11 настоящего положения применяются Главой Саянского муниципального образования в порядке установленном нормативными правовыми актами Иркутской области (или) муниципальными правовыми актами области;
4. доклада о результатах проверки, проведенной специалистом на которого возложены обязанности по ведению проверки в администрации Саянского муниципального образования, представлены проведение профилактики коррупционных или других правонарушений;
5. рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направляется Главе.
6. объяснений муниципального служащего;
7. иных материалов.
8. При применении взысканий, предусмотренных статьями 10, 11 и 31 настоящего Положения, учитываются характер проступка совершенным муниципальным служащим коррупционного правонарушения, обстоятельствах при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и исполнения им обязанностей по предотвращению нарушений в целях противодействия коррупции, а также предшествующих препятствий исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.
9. В акте о применении к муниципальному служащему наказание в случае совершения им коррупционного правонарушения применения взыскания указывается в части 1 или 2 настоящей статьи.
10. Взыскания предусмотренные 10, 11 и 31 статьи настоящего положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим положением, нормативными правовыми актами Иркутской области, и иными нормативными правовыми актами.

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

1. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется нормативным правовым актом Главы администрации Саянского муниципального образования.
2. Муниципальный служащий вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание в судебном порядке.

**Статья 36. Ответственность муниципального служащего о выполнении неправомерного поручения.**

1 Муниципальный служащий не вправе исполнять полученное неправомерное поручение. При получении от соответствующего должностного лица поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего неправомерным, муниципальный служащий должен представить в одном экземпляре объяснение, в письменной форме обоснование неправомерного поручения с изложением положений федеральных законов и иных нормативных правовых законов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть применены в выполнении данного поручения. В случае подтверждения руководитель давший пояснения в письменной форме муниципальный служащий освобождается от выполнения поручения. 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 администрации на которых возложены обязанности по ведению кадровой политики.**

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

Иные должностные лица администрации Саянского муниципального образования решают кадровые вопросы, в том числе вопросы приема на муниципальную службу и увольнения служащих, подготовки и переподготовки, повышения квалификации, вопросы оплаты труда муниципальных служащих в пределах должностных полномочий, установленных законодательством, уставом Саянского 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 Положением о работе с персональными данными муниципальных служащих администрации Саянского муниципального образования и лиц, не отнесенных к категории муниципальных служащих и ведении их личных дел.

**Статья 39. Кадровый резерв муниципальной службы**

1. В Саянском муниципальном образовании в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.
2. На лиц, включенный 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 другим кандидатом на соответствующую должность.
4. Кадровый резерв муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, состоящих в кадровом резерве муниципальной службы.

Глава Саянского

муниципального образования А.В. Копылов