****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РЕШЕНИЕ**

(с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Совета депутатов поселения Краснопахорское от 22.12.2016г. № 6/56, от 19.01.2017г. № 1/57, от 06.04.2017г. № 2/62, от 13.07.2017г. № 4/67)

 **22 сентября 2016 года № 2/50**

Об утверждении Положения о муниципальной

службе в органах местного самоуправления

поселения Краснопахорское в городе Москве

в новой редакции

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом города Москвы от 22.10.2008г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское, рассмотрев проект Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское в городе Москве в новой редакции

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское в городе Москве в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. С момента вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Краснопахорское от 21.10.2010г. № 11/12 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Краснопахорское в новой редакции».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения**

**Краснопахорское И.Е. Лебедев**

Приложение

к решению Совета депутатов

 поселения Краснопахорское

от 22.09.2016г. № 2/50

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Настоящее положение определяет условия и порядок прохождения и прекращения муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское в городе Москве с действующим законодательством.

**Раздел 1. Общие положения**

**Статья 1. Основные понятия**

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

**Наниматель муниципального служащего** – внутригородское муниципальное образование: поселение (далее – муниципальное образование), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

**Представитель нанимателя (работодатель)** – глава поселения Краснопахорское, глава администрации поселения Краснопахорское (далее – глава администрации) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности главы администрации поселения Краснопахорское в соответствии с Уставом муниципального образования.

**Должность муниципальной службы** – должность в органе местного самоуправления муниципального образования (далее – орган местного самоуправления), предусмотренная Уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, муниципального органа или лица, замещающего муниципальную должность, и ответственностью за осуществление этих полномочий.

**Лица, замещающие муниципальные должности** – депутаты представительных органов, члены иных выборных органов местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления в городе Москве, члены избирательных комиссий, действующих на постоянной основе и обладающих правами юридического лица, с правом решающего голоса.

**Муниципальный служащий** – гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования (далее – местный бюджет). Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности муниципальных органов, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Реестр должностей муниципальной службы** – перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, муниципальным органам, группам и функциональным признакам должностей. В реестре должностей муниципальной службы могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, которые замещаются муниципальным служащим путем заключения трудового договора (контракта) на срок полномочий указанного лица.

**Статья 2. Правовые основы муниципальной службы**

Правовую основу муниципальной службы составляют:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- Устав города Москвы;

- Закон города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве;

- Закон города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

- иные нормативные правовые акты города Москвы;

- Устав поселения Краснопахорское в городе Москве;

- решения Совета депутатов поселения Краснопахорское в городе Москве;

- постановления и распоряжения главы поселения и главы администрации поселения Краснопахорское в городе Москве.

**Статья 3. Принципы муниципальной службы**

Муниципальная служба основана на принципах:

- приоритета прав и свобод человека и гражданина;

- верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов над иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законов города Москвы над иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;

- равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой и равных условий ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

- профессионализма и компетенции муниципальных служащих;

- стабильности муниципальной службы;

- гласности и доступности информации о деятельности муниципальных служащих;

- взаимодействия с общественными объединениями и гражданами;

- единства основных требований к муниципальной службе;

- правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

- ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- самостоятельности органов местного самоуправления;

- взаимосвязи и соотношения основных условий прохождения муниципальной службы и государственной гражданской службы города Москвы;

- внепартийности муниципальной службы.

**Статья 4. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы**

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы обеспечивается посредством:

- единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;

- единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

- единства требований к подготовке кадров для муниципальной службы и государственной гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

- учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

- соотносимости основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

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

**Раздел 2. Должности муниципальной службы**

**Статья 5. Должности муниципальной службы**

Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы.

При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления поселения Краснопахорское, муниципального органа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы.

**Статья 6. Реестр должностей муниципальной службы**

1. Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское утверждаются Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и настоящим Положением (Приложение 2).

2. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

- высшие должности муниципальной службы;

- главные должности муниципальной службы;

- ведущие должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

3. Для технического обеспечения деятельности органа местного самоуправления поселения Краснопахорское, муниципального органа в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

**Статья 7. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы**

С учетом квалификационных требований должности муниципальной службы соотносятся с должностями государственной гражданской службы в следующем порядке:

1. высшие и главные должности муниципальной службы – главные должности государственной гражданской службы;

2. ведущие должности муниципальной службы – ведущие должности государственной гражданской службы;

3. старшие должности муниципальной службы – старшие должности государственной гражданской службы;

4. младшие должности муниципальной службы – младшие должности государственной гражданской службы.

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

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

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», настоящим Положением в соответствии с реестром должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

**Статья 9. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы требуется соответствие следующим квалификационным требованиям:

1) к уровню профессионального образования:

а) для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы – высшее образование;

б) для замещения младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование;

2) к работы:

а) для замещения высших, главных должностей муниципальной службы – стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

б) для замещения ведущих должностей муниципальной службы – стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – стаж муниципальной службы или работы по специальности не менее одного года;

в) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы – требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности не предъявляются.

**Раздел 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

**Статья 10. 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) организационно – техническое обеспечение, необходимое 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 органа местного самоуправления, муниципального органа;

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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;

12) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;

13) посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления поселения Краснопахорское, муниципальных органов, организаций независимо от их организационно – правовых форм, общественных объединений в городе Москве;

14) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством и настоящим Положением.

**Статья 11. 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 города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав поселения Краснопахорское и иные муниципальные правовые акты;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

5) своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом;

6) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

7) поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

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

10) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

11) 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;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

13) уведомлять в письменной форме главу администрации поселения Краснопахорское о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

14) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

15) уведомлять главу администрации поселения Краснопахорское, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, 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 федеральным законодательством.

3. Порядок уведомления главы администрации поселения Краснопахорское о фактах обращения к муниципальному служащему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются главой администрации поселения Краснопахорское.

**Статья 12. 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, либо лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и настоящим Положением сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

2. Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, составляет 65 лет. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения этого возраста. Глава администрации поселения Краснопахорское вправе продлить срок нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, однократно не более чем на один год.

**Статья 13. Запреты, связанные с муниципальной службой**

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность города Москвы или иного субъекта Российской Федерации, а также назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность в городе Москве или ином субъекте Российской Федерации;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными [законами](#Par141), и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления поселения Краснопахорское, муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

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

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления поселения Краснопахорское, муниципального органа с органами местного самоуправления, муниципальными органами других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) заниматься без письменного разрешения главы администрации поселения Краснопахорское 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 федеральным законодательством.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной или творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством.

2.1. Муниципальному служащему, замещающему должность главы администрации по контракту, запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

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

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей (Приложение 3), установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, 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 конфликтов интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликтов интересов), которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

**Статья 14. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

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

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

2. Глава администрации поселения Краснопахорское, 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 муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы в порядке, установленным Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и настоящим Положением.

2.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся главой администрации поселения, 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 главой администрации поселения Краснопахорское с муниципальной службы.

3. Для обеспечения соблюдения муниципальным служащим общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления поселения Краснопахорское, муниципальном органе в порядке, определяемом нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, образуется комиссия по урегулированию конфликтов интересов.

4. Комиссия по урегулированию конфликтов интересов образуется муниципальным правовым актом. В состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов входят глава администрации поселения Краснопахорское и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы), а также представители других организаций, приглашаемые главой администрации поселения Краснопахорское в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

5. Положение о комиссии по урегулированию конфликтов интересов утверждается представительным органом.

**Статья 15. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

**Статья 16. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

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

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

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230 – ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами.

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

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

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами города Москвы.

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 органов местного самоуправления поселения Краснопахорское, муниципальных органов направляются главой администрации поселения Краснопахорское в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 8 настоящей статьи, осуществляется по решению высшего должностного лица города Москвы (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти города Москвы) в порядке, установленном законом города Москвы.

**Статья 16.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

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

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

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

2. Сведения, указанные в [части 1](#Par287) настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в [части 1](#Par287) настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1](#Par287) настоящей статьи.

**Раздел 4. Поступление на муниципальную службу. Прохождение и прекращение муниципальной службы.**

**Статья 17. Поступление на муниципальную службу.**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной нормативным правовым актом Российской Федерации;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

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

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

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством, законом города Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и настоящим Положением. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением главы администрации поселения Краснопахорское.

7. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются глава администрации поселения Краснопахорское и муниципальный служащий.

8. С гражданином, поступающим на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и настоящим Положением.

**Статья 18. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.**

1. При замещении должности муниципальной службы в органе местного самоуправления поселения Краснопахорское заключению трудового договора может предшествовать конкурс (далее – конкурс), в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Случаи и порядок проведения конкурса устанавливаются муниципальным правовым актов представительного органа. 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. Конкурс на замещение должности главы администрации по контракту проводится в порядке, установленном статьей 19 настоящего Положения.

**Статья 19. Конкурс на замещение должности главы администрации по контракту.**

1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации по контракту устанавливается представительным органом. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта контракта не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2. Условия контракта для главы администрации устанавливаются в соответствии со [статьей 19.1](#P360) настоящего Положения.

3. Общее число членов конкурсной комиссии в органе местного самоуправления поселения Краснопахорское и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом.

4. Решение представительного органа об установлении общего числа членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия.

5. При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается представительным органом, а другая половина - Мэром Москвы.

6. Лицо назначается представительным органом на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Назначение производится в 30-дневный срок со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса на замещение должности главы администрации по контракту.

7. Контракт с главой администрации заключается главой поселения Краснопахорское. Типовая [форма](#P802) контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации внутригородского муниципального образования в городе Москве по контракту, утверждена Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и настоящим Положением (Приложение 1).

8. Контракт с главой администрации заключается на срок полномочий представительного органа, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы представительного органа нового созыва), но не менее чем на два года.

**Статья 19.1. Условия контракта для главы администрации**

1. Условия контракта для главы администрации утверждаются представительным органом в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. При исполнении полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы (далее - переданные полномочия), глава администрации:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;

7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

8) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;

9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

3. Положения [части 2](#P365) настоящей статьи являются условиями контракта для главы администрации в части, касающейся осуществления переданных полномочий.

**Статья 20. Аттестация муниципальных служащих.**

 1. Аттестация муниципального служащего (далее – аттестация) проводится аттестационной комиссией в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) 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 год после выхода из отпуска;

4) беременные женщины;

5) с которыми заключен срочный трудовой договор (контракт);

6) в течение одного года после присвоения им классного чина.

3. По результатам аттестации 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. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются главе администрации поселения Краснопахорское.

4. По результатам аттестации глава администрации поселения Краснопахорское 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.

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

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

7. Положение о проведении аттестации утверждается муниципальным правовым актом главы администрации поселения Краснопахорское.

8. Результат аттестации заносится в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист муниципального служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

**Статья 21. Квалификационный экзамен муниципального служащего.**

1. Квалификационный экзамен муниципального служащего (далее – квалификационный экзамен) проводится в отношении гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, муниципального служащего, назначенного на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы, или по инициативе муниципального служащего для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина. Квалификационный экзамен по инициативе муниципального служащего проводится на основании его личного письменного заявления.

2. Гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы, если испытательный срок не был установлен, или не позднее чем через месяц со дня окончания испытательного срока. Гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, присваивается минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы. Муниципальный служащий, назначенный на вышестоящую должность муниципальной службы, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на данную должность.

3. Квалификационный экзамен проводится не чаще одного раза в год.

4. Квалификационный экзамен проводит аттестационная комиссия.

5. Квалификационный экзамен проводится на основании правового акта главы администрации поселения Краснопахорское, в котором указываются место, дата, время и основание проведения квалификационного экзамена, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

6. Аттестационная комиссия в течение трех рабочих дней после издания правового акта главой администрации поселения Краснопахорское о проведении квалификационного экзамена доводит его до сведения муниципального служащего под роспись.

7. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена представляется отзыв об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, подписанный руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

8. Аттестационная комиссия не позднее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена знакомит муниципального служащего с отзывом. При этом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а в случае несогласия с отзывом – соответствующее заявление.

9. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии со сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

10. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

11. Аттестационная комиссия по результатам квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений:

1) квалификационный экзамен сдан и муниципальный служащий рекомендован для присвоения классного чина;

2) квалификационный экзамен не сдан.

12. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

13. Результаты квалификационного экзамена направляются главе администрации поселения Краснопахорское не позднее чем через семь дней после его проведения.

14. На основании результатов квалификационного экзамена глава администрации поселения Краснопахорское принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему.

15. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

16. Результаты квалификационного экзамена могут быть обжалованы муниципальным служащим в судебном порядке.

17. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим за предшествующий период, заявление о несогласии с отзывом хранятся в личном деле муниципального служащего.

**Статья 22. Порядок присвоения и сохранение классного чина.**

1. Классный чин указывает на уровень профессиональной подготовки муниципального служащего применительно к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности и является основанием для установления соответствующей надбавки к должностному окладу муниципального служащего.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) действительный муниципальный советник города Москвы 1,2,3 – го класса – муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;

2) муниципальный советник города Москвы 1,2,3 – го класса – муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

3) советник муниципальной службы в городе Москве 1,2,3 – го класса – муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

4) референт муниципальной службы в городе Москве 1,2,3 – го класса – муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

5) секретарь муниципальной службы в городе Москве 1,2,3 – го класса – муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

3. Гражданину, замещающему должность муниципальной службы на условиях трудового договора, заключенного на определенный срок, классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена не позднее шести месяцев со дня его назначения на должность.

4. Гражданам, ранее находившимся на государственной службе и имеющим классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания и поступившим на муниципальную службу, может быть присвоен классный чин выше минимального по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

5. Гражданину, имеющему классный чин государственной гражданской службы, поступившему на муниципальную службу, классный чин муниципального служащего присваивается по его инициативе по результатам квалификационного экзамена либо без сдачи квалификационного экзамена в соответствии с таблицей соотношения классных чинов государственной гражданской службы и классных чинов муниципальных служащих со дня назначения на должность муниципальной службы.

6. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему не ранее чем по истечении одного года со дня присвоения предыдущего классного чина.

7. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему до истечения года со дня присвоения предыдущего классного чина в случае назначения его на вышестоящую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

8. При назначении муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы ему может быть присвоен внеочередной минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

9. Присвоение классного чина муниципальному служащему, замещающему должность главы администрации по контракту, производится представительным органом.

10. Присвоение классного чина муниципальному служащему производится главой администрации поселения Краснопахорское, за исключением случая, предусмотренного частью 9 настоящей статьи Положения.

11. Сведения о присвоенном муниципальному служащему классном чине вносятся в его трудовую книжку.

12. Лишение муниципального служащего присвоенного классного чина возможно по приговору суда. Правовой акт главы администрации поселения Краснопахорское о присвоении муниципальному служащему классного чина может быть отменен соответствующим правовым актом главы администрации поселения Краснопахорское в случае представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного настоящим Положением порядка присвоения классного чина.

13. Надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

14. Присвоенный муниципальному служащему классный чин при прекращении муниципальной службы сохраняется.

**Статья 23. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего.**

1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

2. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения муниципальной службы.

3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

4. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

5. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в любой предусмотренной законодательством об образовании форме обучения с отрывом или без отрыва от муниципальной службы.

6. Вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования устанавливаются представителем нанимателя (работодателя) в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой отнесена замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

7. За муниципальным служащим, направляемым для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от муниципальной службы, сохраняются на весь период обучения замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.

**Статья 24. Индивидуальные трудовые споры на муниципальной службе.**

1. Индивидуальный трудовой спор на муниципальной службе (далее – индивидуальный трудовой спор) – не урегулированные между главой администрации поселения Краснопахорское и муниципальным служащим либо гражданином, поступающим на муниципальную службу или ранее состоявшим на муниципальной службе, разногласия по вопросам применения федерального законодательства и нормативных правовых актов города Москвы о муниципальной службе и трудового договора (контракта), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются комиссии по трудовым спорам и суды.

3. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе муниципальных служащих и (или) главы администрации поселения Краснопахорское из равного числа представителей муниципальных служащих и главы администрации поселения Краснопахорское.

4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Статья 25. Расторжение трудового договора (контракта) с муниципальным служащим.**

1. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения трудового договора (контракта) и увольнения муниципального служащего с должности муниципальной службы.

2. Трудовой договор с муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», настоящим Положением, а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

3. Полномочия главы администрации поселения Краснопахорское, осуществляемые на основе контракта, прекращаются досрочно в случаях, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Раздел 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха.**

**Статья 26. Рабочее (служебное) время.**

1. Рабочее (служебное) время – время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии со служебным распорядком органа местного самоуправления поселения Краснопахорское, муниципального органа, с графиком службы и условиями трудового договора (контракта) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя.

**Статья 27. Отпуск муниципального служащего.**

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

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней.

3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

 6. По желанию муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы администрации поселения Краснопахорское может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8. Запрещается не предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

9. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел 6. Оплата труда муниципального служащего. Гарантии на муниципальной службе. Стаж муниципальной службы.**

**Статья 28. Денежное содержание муниципального служащего.**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи.

**Статья 29. Основные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в соответствии с федеральным законодательством.**

1. Муниципальному служащему в соответствии с федеральным законодательством 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 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, в порядке и на условиях, установленных федеральным законом;

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

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

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

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

3. Под членами семьи муниципального служащего, указанными в пунктах 4,5,8 части 1 настоящей статьи, понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети до 23 лет, обучающиеся по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

4. Порядок предоставления муниципальному служащему основных государственных гарантий, установленных настоящей статьей, определяется представительным органом.

**Статья 30. Дополнительные гарантии.**

1. Помимо установленных федеральным законодательством основных государственных гарантий, муниципальному служащему предоставляются дополнительные гарантии в соответствии с настоящим Положением, Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иными законами города Москвы, Уставом поселения Краснопахорское.

2. Муниципальному служащему гарантируется:

1) дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы;

2) бесплатная или льготная санаторно – курортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску, с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация;

3) дополнительное профессиональное образование с сохранением денежного содержания на период обучения;

4) ежемесячная доплата к пенсии, устанавливаемая к страховой пенсии или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – доплата к пенсии). Доплата к пенсии устанавливается при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации". Доплата к пенсии устанавливается в таком размере, чтобы сумма страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии составляла 55 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности муниципальной службы перед достижением возраста, указанного в приложении 5 к Федеральному закону «О страховых пенсиях», или перед увольнением с муниципальной службы. Размер доплаты к пенсии увеличивается на три процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год выслуги свыше определенной для соответствующего года федеральным законодательством минимальной продолжительности стажа муниципальной службы, при этом сумма страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении доплаты к пенсии. Условия назначения доплаты к пенсии, а также месячное денежное содержание, принимаемое в расчет при ее исчислении. Размер доплаты к пенсии пересчитывается при увеличении в централизованном порядке должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы или изменении размера пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп;

5) единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами и торжественными событиями. В связи с юбилейными датами (50,55,60,65 – летием со дня рождения муниципального служащего), заключением брака, рождением ребенка выплачивается единовременное денежное поощрение в размере двух окладов денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы;

6) выплата один раз за весь период муниципальной службы денежного вознаграждения в случае освобождения его от замещаемой должности и увольнения при наличии права на получение страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп в размере, исчисленном исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за 10 лет на день прекращения муниципальной службы. Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении государственной гражданской службы города Москвы, выплата не производится. Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении федеральной военной службы, федеральной правоохранительной службы, государственной гражданской службы, государственной гражданской службы в других субъектах Российской Федерации и муниципальной службы в других субъектах Российской Федерации, выплата производится пропорционально количеству полных лет соответственно государственной гражданской службы в государственных органах города Москвы и муниципальной службы в городе Москве в органах местного самоуправления, муниципальных органах.

3. Гарантии для муниципального служащего, установленные пунктами 4,6 части 1 статьи 28, пунктами 2,4 части 2 настоящей статьи, предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

4. За муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости или страховую пенсию по инвалидности инвалидам I и II групп с муниципальной службы и имеющим право на доплату к пенсии в соответствии с пунктом 4 части 2 настоящей статьи, сохраняются гарантии, предусмотренные пунктом 2 части 2 настоящей статьи в соответствии с действующим законодательством.

5. Членам семьи муниципального служащего или иным лицам, осуществлявшим похороны муниципального служащего, возмещаются расходы на ритуальные услуги в порядке и на условиях, установленных для государственных гражданских служащих.

6. Порядок предоставления муниципальному служащему гарантий, установленных настоящей статьей, определяется представительным органом.

7. Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему и членам его семьи гарантий, предусмотренных настоящей статьей, производятся из средств местного бюджета.

**Статья 31. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.**

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Положением соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы.

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

4. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

**Статья 32. Стаж муниципальной службы.**

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей города Москвы, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации;

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

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы и Уставом поселения Краснопахорское, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами. Под иными периодами трудовой деятельности понимаются периоды работы (службы) на должностях руководителей и специалистов организаций, в которых приобретен опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. При этом общая продолжительность иных периодов трудовой деятельности не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы муниципального служащего и в целом не может составлять более пяти лет.

4. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией поселения Краснопахорское по исчислению стажа (далее – комиссия по исчислению стажа), создаваемой представительным органом.

5. Порядок работы комиссии по исчислению стажа определяется представительным органом.

6. Решения комиссии по исчислению стажа носят обязательный характер для органа местного самоуправления

**Раздел 7. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.**

**Статья 33. Поощрение муниципального служащего.**

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут быть применены следующие виды поощрений:

1) Награждение почетной грамотой органа местного самоуправления поселения Краснопахорское, муниципального органа;

2) поощрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, Московской городской Думы, награждение наградами города Москвы и присвоение почетных званий города Москвы в соответствии с законами и иными нормативными актами города Москвы;

3) присвоение почетных званий Российской Федерации, награждение знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательствам;

4) иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

2. Решение о поощрение муниципального служащего в случаях, указанных в пунктах 1 и 4 части 1 настоящей статьи, принимается главой администрации поселения Краснопахорское. Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в пунктах 2,3 части 1 настоящей статьи, принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Законом города Москвы от 17 мая 2000 года № 11 «О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы города Москвы государственных гражданских служащих города Москвы».

3. Решение о поощрении муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, принимается представительным органом.

**Статья 34. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

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.

4. Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

5. Муниципальный служащий несет предусмотренную федеральным законодательством и законами города Москвы ответственность за действия или бездействие, нарушающие права и законные интересы граждан.

**Статья 35. 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 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», налагаются взыскания предусмотренные статьей 33 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 16 и 17 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 16,17 и 35 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», применяются главой администрации поселения Краснопахорское в порядке, установленном нормативными правовыми актами города Москвы и (или) муниципальными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы;

2) рекомендации комиссии по урегулированию конфликтов интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в данную комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 16,17 и 35 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», 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 взысканий, предусмотренных статьями 16,17 и 35 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Взыскания, предусмотренные статьями 16,17 и 35 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», применяются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и (или) муниципальными правовыми актами.

**Статья 36. Реестр муниципальных служащих.**

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

2. В реестр муниципальных служащих вносятся сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы.

**Статья 37. Отстранение от замещаемой должности.**

1. Глава администрации поселения Краснопахорское обязан отстранить от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2. Глава администрации поселения Краснопахорское вправе отстранить от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего в период урегулирования конфликта интересов. При этом муниципальному служащему сохраняется денежное содержание на время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3. Глава администрации поселения Краснопахорское отстраняет от замещаемой должности муниципальной службы (не допускает к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по вине муниципального служащего.

4. В период отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

**Раздел 8. Заключительные и переходные положения**

**Статья 38. Применение Закона города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» в городских округах и поселениях.**

В городских округах и поселения Закон города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» применяется в части, не противоречащей положениям статьи 45.2 Закона и статьи 37.1. настоящего Положения.

**Статья 39. Особенности правового регулирования муниципальной службы в городских округах и поселениях.**

В городских округах и поселениях до 1 января 2019 года сохраняются действующие на 1 июля 2012 года:

1) состав денежного содержания, за исключением надбавки к должностному окладу за классный чин размер и порядок оплаты труда муниципальных служащих;

2) дополнительные гарантии для муниципальных служащих;

3) пенсия за выслугу лет. Минимальная продолжительность стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

**Глава поселения**

**Краснопахорское И.Е.Лебедев**

Приложение 1

к Положению о муниципальной службе в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское в городе Москве

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДЕ МОСКВЕ ПО КОНТРАКТУ**

город Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

 Внутригородское муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в городе Москве (далее - муниципальное образование) в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании (Ф.И.О.)

Устава муниципального образования, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования решением представительного органа муниципального образования (далее - представительный орган) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем глава администрации, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1. По настоящему Контракту глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы "глава администрации" и исполнением полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы (далее - переданные полномочия).

2. Условия труда главы администрации определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года N \_\_\_\_\_ "О муниципальной службе в городе Москве", Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами представительного органа для муниципальных служащих.

3. Глава администрации назначается на должность на срок, определенный Уставом муниципального образования в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4. Работа по настоящему Контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию муниципального образования (далее - администрация) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей главы

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

2. Полномочия, права и обязанности

главы администрации

1. Глава администрации исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и полномочия по осуществлению переданных полномочий.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:

1) от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) наделяет в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;

3) представляет администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение представительному органу проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение представительного органа проекты решений представительного органа, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений представительного органа по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения представительному органу структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам администрации, не являющимся муниципальными служащими;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы администрации сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

17) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

3. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий глава администрации:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;

7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

8) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;

9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

3. Оплата труда главы администрации

1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц [<1>](#P882);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

а также дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

- иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

2. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются представительным органом самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3. Денежное содержание главы администрации индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы.

 4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Рабочее (служебное) время главы администрации регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.

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

<1> В муниципальных образованиях, которым предоставляются дотации из бюджета города Москвы в целях выравнивания бюджетной обеспеченности, размер должностного оклада главы администрации устанавливается на уровне, не превышающем размер должностного оклада главы управы района.

2. Главе администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.

3. Главе администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью не более 15 календарных дней) за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию главы администрации может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Главе администрации по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Срок действия настоящего Контракта

1. Контракт заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](#P899).

2. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

3. При прекращении муниципальной службы глава администрации обязан возвратить в администрацию все документы, содержащие служебную информацию, и передать служебные дела своему преемнику в установленном

порядке.

6. Ответственность Сторон

1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

2. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

7. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

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

<2> В соответствии с [частью 8 статьи 20](#P357) Закона города Москвы от 22 октября 2008 года N 50 "О муниципальной службе в городе Москве" контракт заключается на срок полномочий представительного органа, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы представительного органа нового созыва), но не менее чем на 2 года.

8. Заключительные положения

1. Настоящий Контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

2. По вопросам, не урегулированным настоящим Контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Контракта, которые оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

4. Условия настоящего Контракта подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле главы администрации, другой - у главы администрации.

Представитель нанимателя Глава администрации

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

(наименование должности, Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

 (подпись) (подпись)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г. " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

 Паспорт:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

 (место для печати) Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о муниципальной

службе в органах местного

самоуправления поселения

Краснопахорское в городе Москве

**Реестр должностей муниципальной службы**

 **Должности муниципальной службы в поселении**

Должности муниципальной службы в администрации поселения:

1) высшие должности муниципальной службы - глава администрации поселения;

2) главные должности муниципальной службы:

а) первый заместитель главы администрации поселения;

б) заместитель главы администрации поселения;

в) начальник отдела;

3) ведущие должности муниципальной службы:

а) заместитель начальника отдела;

б) заведующий сектором;

в) заведующий сектором в составе отдела;

г) советник;

д) консультант;

4) старшие должности муниципальной службы:

а) главный специалист;

б) ведущий специалист;

5) младшие должности муниципальной службы:

а) специалист I категории;

б) специалист II категории;

в) специалист.

Приложение 3

к Положению о муниципальной

службе в органах местного

самоуправления поселения

Краснопахорское в городе Москве

**Перечень**

**должностей муниципальной службы администрации поселения Краснопахорское в городе Москве, предусмотренный статьей 12 Федерального Закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ**

**«О противодействии коррупции»**

1. Глава администрации поселения Краснопахорское.

2. Заместители главы администрации поселения Краснопахорское.

3. Начальники отделов администрации поселения Краснопахорское.

4. Заведующий сектором.