*Информационная справка: в решение внесены изменения 25.01.2018 решением № 12; от 22.06.2018 № 66; от 29.11.2018 № 97*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**п. Кропоткин**

от «25» декабря 2017 г №68

Об утверждении Положения о муниципальной

службе в Администрации Кропоткинского

муниципального образования

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Кропоткинского муниципального образования, Дума Кропоткинского городского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Администрации Кропоткинского муниципального образования (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы Кропоткинского городского поселения от 29 мая 2014г. №29 «Об утверждении Положения о муниципальной службе и муниципальных служащих в Кропоткинском городском поселении».

3. Признать утратившим силу решение Думы Кропоткинского городского поселения от 23.12.2016 года №37 «О внесении изменений в решение Думы Кропоткинского городского поселения №29 от 29.05.2014 г. «Об утверждении Положения о муниципальной службе и муниципальных служащих в Кропоткинском городском поселении».

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Кропоткин» и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского муниципального образования в сети Интернет <http://администрация-кропоткин.рф>.

5. Настоящее решение вступает в законную силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы

Кропоткинского городского поселения О.В. Лебедева

Подписано:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г

Глава администрации

Кропоткинского городского поселения О.В. Коробов

Подписано:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г

Утверждено

решением Думы Кропоткинского городского

поселения от 25.12.2017 года №68

Положение

о муниципальной службе в Администрации

Кропоткинского муниципального образования

**Статья 1. Общие положения**

# Положение о муниципальной службе в Администрации Кропоткинского муниципального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ), Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ), Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ), Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ), Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 89-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области от 15.10.2007 № 89-ОЗ), Устава Кропоткинского муниципального образования (далее – Устав МО).

# Настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения муниципальной службы, правовое положение лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Кропоткинского муниципального образования (далее – органы местного самоуправления).

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

**Статья 2. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба представляет собой профессиональную деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в Администрации Кропоткинского МО, замещаемых путем заключения трудового договора.

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

3. Представителем нанимателя (работодателем) является глава Кропоткинского муниципального образования.

4. Основные принципы муниципальной службы, права, обязанности муниципальных служащих, а также запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-Фз «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 3. Должности муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы – должность в администрации Кропоткинского МО (далее - Администрация), образуемая в соответствии с Уставом МО, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий Администрации Кропоткинского МО.

2. Должности муниципальной службы Администрации Кропоткинского МО устанавливаются муниципальным правовым актом в соответствии реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утверждаемым законом Иркутской области.

3. Реестр должностей муниципальной службы Администрации Кропоткинского МО утверждается главой Кропоткинского МО в соответствии со структурой Администрации Кропоткинского МО на основании реестра должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденного законом Иркутской области.

4. При составлении и утверждении штатного расписания Администрации Кропоткинского МО используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области.

5. Штатное расписание Администрации Кропоткинского МО утверждается распоряжением главы Кропоткинского МО в соответствии со структурой администрации Кропоткинского МО, утвержденной решением Думы Кропоткинского городского поселения (далее - Дума).

6. В целях технического обеспечения деятельности Администрации Кропоткинского муниципального образования в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (должности технического персонала). Правовое положение лиц, замещающих должности технического персонала, определяются трудовым законодательством и правовыми актами Кропоткинского МО.

**Статья 4. Наименование должностей муниципальной службы**

**в Администрации Кропоткинского МО**

Наименование должностей муниципальной службы в Администрации Кропоткинского МО устанавливаются отдельным муниципальным правовым актом Администрации.

**Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации Кропоткинского МО 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, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы в администрации Кропоткинского МО устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы.

3. В число квалификационных требований к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, входит знание действующего федерального законодательства, законодательства Иркутской области, Устава Кропоткинского муниципального образования, муниципальных нормативных правовых актов Кропоткинского муниципального образования, в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий органа местного самоуправления, а также нормативных правовых актов, регулирующих муниципальную службу.

В число квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит владение навыками принятия и реализации управленческий решений и иных решений применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, работы со служебными документами, подготовки деловых писем, разработки проектов муниципальных правовых актов, владение компьютерной и организационной техникой и общим, а в необходимых случаях – специализированным программным обеспечением.

4. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, к уровню профессионального образования, для замещения должностей муниципальной службы в Кропоткинском МО устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) по главным должностям муниципальной службы – наличие высшего образования; не менее 2 лет стажа муниципальной службы или не менее 3 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) по ведущим должностям муниципальной службы – наличие высшего образования; не менее 1 года стажа муниципальной службы или не менее 2 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) по старшим должностям муниципальной службы – наличие высшего образования; без предъявления требования к стажу;

г) по младшим должностям муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования; без предъявления требования к стажу;

5. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей, установленных законом Иркутской области.

6. Требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

**Статья 6. Классные чины муниципальных служащих**

1. Классные чины, порядок их присвоения муниципальным служащим, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы установлены Законом Иркутской области 15 октября 2007 года N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области".

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

**Статья 7. Муниципальный служащий**

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

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

**Статья 8. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное [частью 1 статьи 10](consultantplus://offline/ref=6438B72B623FE5AE213AA3963F4745C3B4C4A7F201DBBF642AFE9E1B3D2FC5B33ED4CB67F1b2wFM) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Для целей настоящего Положения используется понятие "личная заинтересованность", установленное [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=6438B72B623FE5AE213AA3963F4745C3B4C4A7F201DBBF642AFE9E1B3D2FC5B33ED4CB67F1b2w8M) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Муниципальный служащий Администрации Кропоткинского МО обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4. Муниципальный служащий Администрации Кропоткинского МО обязан в письменной форме уведомить главу Кропоткинского МО о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

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

7. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в Администрации Кропоткинского МО в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Иркутской области и постановлением Администрации Кропоткинского МО образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

**Статья 9. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

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

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Администрации Кропоткинского МО, 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](consultantplus://offline/ref=4193455DBED6314FD792F98341692E81A4678C25EC8CE3358AD09BDEA9FF87375E26A765C51AD9CBIBjBM), которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации, размещаются на официальных сайтах Администрации и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

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

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

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

4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, осуществляется в порядке, определяемом нормативно правовыми актами Губернатора Иркутской области в соответствии с Федеральным законодательством.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу лица, сдавшего эти сведения.

6. В случае непредставления или представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы.

# 

**Статья 10. 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 Администрации Кропоткинского МО размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, главе Кропоткинского МО 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](#Par0) 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 годом. Сведения, указанные в [части 1](#Par0) настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению главы Кропоткинского МО 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](#Par0) настоящей статьи.

**Статья 11. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

11) сведения предусмотренные статьей 10 настоящего Положения;

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

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Кропоткинского МО, могут подвергаться проверке в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Губернатора Иркутской области в соответствии с федеральным законодательством.

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.

Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу в Администрацию Кропоткинского МО главе Кропоткинского МО сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законодательством.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу в Администрацию Кропоткинского МО оформляется распоряжением (приказом) главы Кропоткинского МО о назначении на должность муниципальной службы.

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются глава Кропоткинского МО и муниципальный служащий.

**Статья 12. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При наличии вакантной должности муниципальной службы в Администрации Кропоткинского МО заключению трудового договора предшествует конкурс на замещение должности муниципальной службы, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Проведение конкурса возлагается на конкурсные комиссии.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, в том числе муниципальные служащие, по своей инициативе желающие принять участие в конкурсе с целью должностного роста или включения в кадровый резерв.

4. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливается решением Думы Кропоткинского городского поселения.

5. Глава Кропоткинского МО заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Статья 13.  **Аттестация муниципальных служащих**

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

3. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается постановлением администрации Кропоткинского МО в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Иркутской области.

Статья 14. **Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим Администрации Кропоткинского МО может быть также расторгнут по инициативе главы Кропоткинского МО в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](consultantplus://offline/ref=1522321B5BE449F53F17BC654AEB2C074B474C92A9D7CC7C3826589B3764D844692FB9FB9EA696CDd6GBD), [14](consultantplus://offline/ref=1522321B5BE449F53F17BC654AEB2C074B474C92A9D7CC7C3826589B3764D844692FB9FB9EA697C4d6GDD), [14.1](consultantplus://offline/ref=1522321B5BE449F53F17BC654AEB2C074B474C92A9D7CC7C3826589B3764D844692FB9FB9EA694CCd6G0D), [15](consultantplus://offline/ref=1522321B5BE449F53F17BC654AEB2C074B474C92A9D7CC7C3826589B3764D844692FB9FB9EA697C6d6GED) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

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

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

Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), ненормированным рабочим днем и режимом рабочего времени согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для мужчин 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

Статья 16. **Отпуск муниципального служащего**

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

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

3. За выслугу лет муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, продолжительностью не более 10 календарных дней.

4. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. [Нерабочие праздничные дни](file:///C:\Users\Харитонова%20Виктория\Desktop\кадры\Положение%20о%20муниципальной%20службе\ПОЛОЖЕНИЕ%20МО%20г.Бодайбо%20и%20района.doc#sub_112), приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

# 

Статья 17. О**плата труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего Администрации Кропоткинского МО производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

2. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в размерах, определенных федеральным законодательством, законами Иркутской области.

3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Думой Кропоткинского городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

Статья 18. **Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска муниципального служащего и членов его семьи и обратно в соответствии со статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

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

3. Муниципальным служащим предоставляются дополнительные гарантии, предусмотренные законами Иркутской области и Уставом Кропоткинского МО.

Статья 19. **Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

1. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Кропоткинского МО, имеют право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств местного бюджета.

2. Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим устанавливается муниципальными правовыми актами, принимаемыми администрацией Кропоткинского МО.

Статья 20. **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 и государственных должностей 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 Администрации Кропоткинского МО, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Иркутской области и Уставом МО, 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 [частью 2 статьи 54](consultantplus://offline/ref=57F206C25396DF5C08D4D64B4193E92789D66F71C947D70962F26FB731FFA733CA4614E2E660DA02dDVBE) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Кропоткинского МО включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Кропоткинского МО.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Иркутской области.

5. Решение, связанное с установлением стажа муниципальной службы муниципального служащего, оформляется распоряжением главы Кропоткинского МО.

6. Для определения стажа муниципальной службы может образовываться комиссия (комиссии) по установлению стажа муниципальной службы. Порядок создания и деятельности комиссии (комиссий) по установлению стажа муниципальной службы определяется муниципальными нормативными правовыми актами Кропоткинского МО.

Статья 21. **Поощрение муниципального служащего**

1. Поощрение муниципального служащего – это форма общественного признания заслуг и оказание почета за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на усиление заинтересованности муниципального служащего в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, безупречной службе. Поощрение проводится на основе индивидуальной оценке качеств деятельности каждого муниципального служащего и его личного вклада в решение задач, поставленных перед ним.

2. Основаниями для поощрения муниципальных служащих являются безупречная и эффективная муниципальная служба.

Безупречность службы заключается в неукоснительном исполнении муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей и отсутствии дисциплинарных взысканий на дату представления к поощрению.

Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей заключается в качественном и своевременном их исполнение, проявлении новаторства и инициативы, творческого подхода, новаторство, обеспечивающее эффективность работы органа местного самоуправления.

Поощрение муниципального служащего производится при соблюдении следующих условий:

- проработанный период в качестве муниципального служащего в администрации должен составлять не менее 3 лет;

- отсутствие у муниципального служащего дисциплинарного взыскания в течение календарного года.

3. Рассмотрение вопроса о поощрении муниципального служащего осуществляется главой Кропоткинского МО:

3.1. по собственной инициативе;

3.2. по ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего;

3.3. по рекомендации аттестационной комиссии.

Ходатайство о применении поощрения к муниципальному служащему, рекомендация аттестационной комиссии должны быть мотивированными, отражать личный вклад муниципального служащего в решение задач и выполнение функций, входящих в сферу его деятельности, уровень профессионализма, мотивы поощрения.

Ходатайство о поощрении муниципального служащего, рекомендация аттестационной комиссии рассматриваются главой Кропоткинского МО в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

4. Решение о поощрении муниципального служащего принимается главой Кропоткинского МО и оформляется его распоряжением. В распоряжении о поощрении должны быть указаны основания применения поощрения и его вид.

Копия распоряжения о поощрении приобщается к личному делу муниципального служащего.

5. Поощрение объявляется главой Кропоткинского МО либо по его поручению другим должностным лицом в торжественной обстановке в присутствии трудового коллектива.

6. Соответствующая запись о поощрении муниципального служащего вносится в его трудовую книжку.

7. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

8. Объявление благодарности муниципальному служащему оформляется в виде благодарственного письма.

9. Размер единовременного поощрения определяется главой Кропоткинского МО самостоятельно в размере от 1000 до 3000 рублей.

Стоимость ценного подарка определяется главой Кропоткинского МО в пределах до 3000 рублей.

10. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Статья 22. **Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава Кропоткинского муниципального образования имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий Администрации Кропоткинского МО, 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. Невыполнение муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных статьей 9 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим освобождение муниципального от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. В период действия дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не может быть поощрен, награжден или премирован.

6. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим взыскания.

7. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

8. Инициатива о досрочном снятии взыскания может быть представлена представителем нанимателя (работодателем) по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего.

9. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно по истечении любого периода с момента его применения.

10. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением.

11. Не допускается присвоение очередного классного чина муниципальному служащему, в период действия неснятого дисциплинарного взыскания.

12. Копия распоряжения главы о наложении дисциплинарного взыскания приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. Подготовку проектов распоряжений о применении к муниципальному служащему дисциплинарных взысканий осуществляет специалист по кадровой работе.

**Статья 23. 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, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A376E63F424EEBD505193D151F594CEE9317C702CC63B9E2A95F32ED81ABv8E) от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной специалистом по кадровой работе администрации Кропоткинского МО;

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

3) объяснений муниципального служащего.

4) иных материалов.

3. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующее исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

5. В распоряжении о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего распоряжения.

Статья 24. **Кадровая** **работа в Администрации Кропоткинского МО**

1. Кадровая работа в Администрации Кропоткинского МО включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Кропоткинского МО;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе Кропоткинского МО;

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

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

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами;

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

14) организацию заключения в соответствии с законодательством договоров о целевом приеме, а также договоров о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее – договор о целевом обучении);

15) организацию получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими;

16) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

17) оказание содействия и консультативно-методической помощи в подготовке нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы;

18) оказание содействия участию муниципальных служащих в тематических семинарах, проводимых для муниципальных служащих;

19) организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

20) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

**Статья 25. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы Кропоткинское муниципальное образование может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-Фз «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

Статья 26. **Персональные данные муниципального служащего Администрации Кропоткинского МО**

1. Персональные данные муниципального служащего Администрации Кропоткинского МО - информация, необходимая главе Кропоткинского МО в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [главой 14](consultantplus://offline/ref=ECF33E2C90C4362E80D2A875069B9325E0B74A8FCA506A97C92B97D7C520DEFD63A136C94D780C81t4T7G) Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Глава Кропоткинского МО или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

4. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения Администрации Кропоткинского МО.

Личное дело муниципального служащего ведется специалистами органов местного самоуправления, ответственными за ведение кадрового делопроизводства.

Статья 27. **Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2. К личному делу муниципального служащего приобщается:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципального служащего;

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- копия распоряжения (приказа) главы Кропоткинского МО о назначении на должность муниципальной службы;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копии распоряжений (приказов) главы Кропоткинского МО о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия распоряжения (приказа) главы Кропоткинского МО об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

- сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных действующим федеральным законодательством, законами Иркутской области, настоящим Положением.

3. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

4. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области.

Документы, приобщенные к личном уделу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личном уделу прилагается опись.

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

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

Статья 28. **Реестр** **муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1. В Администрации Кропоткинского МО ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается постановлением администрации Кропоткинского МО.

Статья 29. **Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы в Администрации Кропоткинского МО являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

# 

Статья 30. **Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 31. **Программы развития муниципальной службы**

Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Иркутской области, финансируемыми соответственно за счет средств местного бюджета и бюджета Иркутской области.