

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСЕЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

16.03.2015

№ 4/7

п. Новоселки

**Об утверждении Положения о муниципальной службе
в муниципальном образовании «Новоселкинское сельское поселение»
Мелекесского района Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 года № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», Совет депутатов муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области третьего созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 17.12.2012 года № 15/50.

3. Финансовому отделу администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области» осуществлять финансирование реализации настоящего решения производить по кодам бюджетной классификации 703/0104/0020800/121/211, 718/0106/0020400/121/211.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, социальной и молодежной политике, местному самоуправлению (Л.А. Маркина)

**Глава муниципального образования
«Новоселкинское сельское поселение»
Мелекесского района Ульяновской области**



Л.Н.Соколов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«НОВОСЕЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящее Положение регулирует вопросы муниципальной службы на территории муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в случаях и пределах, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Ульяновской области «О муниципальной службе в Ульяновской области» № 163-ЗО от 07.11.2007 г. (далее по тексту – Законом области)

Статья 1. Муниципальная служба.

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава администрации, глава поселения муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее по тексту - Глава администрации), или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 2. Законодательная основа муниципальной службы.

1. Муниципальная служба на территории муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Ульяновской области «О муниципальной службе в Ульяновской области» № 163-ЗО от 07.11.2007 г., Законом Ульяновской области от 09.11.2010 N 179-ЗО (ред. от 06.11.2014) «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, решениями, принятыми на сходах граждан, настоящим Положением, а также принятыми на основании их иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными действующим законодательством.

Статья 3. Основные принципы муниципальной службы.

Основными принципами муниципальной службы являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 4. Должности муниципальной службы.

1. Должность муниципальной службы муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области - должность в органе местного самоуправления муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Количество должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области составляет 2 единицы должностей муниципальной службы.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные законом Ульяновской области «О муниципальной службе в Ульяновской области» № 163-ЗО от 07.11.2007 г.

Статья 5. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) Высшие должности муниципальной службы;
- 2) Главные должности муниципальной службы;

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации устанавливается законом субъекта Российской Федерации, согласно Приложения № 6»;

Статья 6. Классные чины муниципальных служащих.

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваиваются классные чины – муниципальный советник 1, 2 и 3 класса.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваиваются классные чины – действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса.

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в

частях 1. – 3. настоящей статьи.

4. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учётом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

5. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для высшей группы должностей муниципальной службы – действительный муниципальный советник 3 класса.

2) для главной группы должностей муниципальной службы – муниципальный советник 3 класса;

6. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

7. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах муниципального советника 3 и 2 класса – два года;

2) в классных чинах действительного советника 3 и 2 класса – один год;

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

Муниципальным служащим, заключению трудового договора с которыми не предшествовал конкурс на замещение соответствующих должностей муниципальной службы, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы на определенный срок полномочий, первый и очередные классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится по мере необходимости при присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится в установленных формах оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня) Комиссией по проведению квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в порядке, установленном законодательством.

Положение о порядке проведения квалификационного экзамена муниципального служащего и формах оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается решением Совета депутатов МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

9. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему присваивается очередной классный чин, если истёк срок, установленный для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учёта продолжительности

муниципальной службы в предыдущем классном чине.

10. Соответствующая запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в его трудовую книжку и личное дело. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная дополнительная выплата за классный чин в размере, определяемом в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению.

11. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится правовым актом Главы администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение», избирательной комиссии муниципального образования.

Присвоение классных чинов главе местной администрации «Новоселкинское сельское поселение», руководителям иных органов местного самоуправления «Новоселкинское сельское поселение» осуществляется правовыми актами Главы муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение».

12. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

13. В качестве меры поощрения за особые отличия и муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания к замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

14. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы Ульяновской области, квалификационный разряд государственных служащих Ульяновской области, классный чин (квалификационный разряд) муниципальных служащих в Ульяновской области, первый классный чин присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Если указанный классный чин ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы Ульяновской области, квалификационного разряда государственных служащих Ульяновской области, классного чина (квалификационного разряда) муниципальных служащих, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоении муниципальному служащему классного чина учитывается продолжительность пребывания в классном чине государственной гражданской службы Ульяновской области, квалификационном разряде государственных служащих Ульяновской области, классном чине (квалификационном разряде) муниципальных служащих.

15. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим пожизненно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

16. При присвоении классных чинов муниципальным служащим учитываются ранее присвоенные им классные чины государственной гражданской службы Ульяновской области (квалификационные разряды государственных служащих Ульяновской области) в соответствии с приложением 6 к настоящему положению.

17. При присвоении классных чинов муниципальным служащим учитываются ранее присвоенные им квалификационные разряды муниципальных служащих с учетом следующего соотношения:

1) квалификационные разряды муниципального советника 1, 2 или 3 класса, муниципального советника Ульяновской области 1, 2 или 3 класса приравниваются к классному чину муниципального советника 1, 2 или 3 класса соответственно;

2) квалификационные разряды действительного муниципального советника 1, 2 или 3

класса, действительного муниципального советника Ульяновской области 1, 2 или 3 класса приравниваются к классному чину действительного муниципального советника 1, 2 или 3 класса соответственно.

Статья 7. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.

1. Установить следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

2. Установить, что в число типовых квалификационных требований к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения муниципальными служащими всех групп должностей своих должностных обязанностей, входит знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, устава и иных муниципальных правовых актов муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в объеме, необходимом для исполнения ими своих должностных обязанностей, определяемом с учетом задач и функций соответствующих органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

Установить, что в число типовых квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения муниципальными служащими всех групп должностей своих должностных обязанностей, входят владение компьютером, общая грамотность, навыки работы с документами, навыки работы в условиях сжатых временных рамок, навыки по планированию деятельности, навыки по ведению деловых переговоров и навыки по разрешению конфликтов в объеме, необходимом для исполнения ими своих должностных обязанностей, определяемом с учетом задач и функций соответствующих органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

Статья 8. Муниципальный служащий.

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенным действующим законодательством, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 9. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением Главы администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Положением.

Статья 10. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, Устав муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, 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) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности или муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

Статья 11. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

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

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной

службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

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

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

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Положением, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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

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

Статья 12. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом 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, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

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

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

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

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без

гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

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

4. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности или муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

Статья 13. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

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

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 11 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

²¹. 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.

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

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

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

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

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

Статья 13.1. 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, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или

авторитету муниципального органа.

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

Статья 14. 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.

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 субъектов Российской Федерации.

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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

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

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, 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

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

Статья 14.1. Порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, требований и обязанностей

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – проверка), проводится в отношении:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

а) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее – граждане), включённых в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, на отчётную дату;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включённые в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг(супругов) и несовершеннолетних детей, по состоянию на конец отчётного периода;

2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на любую должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) соблюдения муниципальными служащими, замещающими любую должность муниципальной службы, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – требования к служебному поведению).

2. Решение о проведении проверки принимается в течение пяти рабочих дней со дня появления оснований для её проведения соответствующим представителем нанимателя (работодателем) отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Датой начала проверки является дата принятия решения о её проведении.

3. Организация проверки возлагается на ведущего специалиста по кадрам и администрации поселения.

Организация проверки в отношении муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, возлагается на Совет депутатов поселения.

4. Основанием для проведения проверки является поступившая в соответствующий орган местного самоуправления в письменной форме:

1) информация ведущего специалиста по кадрам администрации поселения о непредставлении муниципальным служащим, указанным в подпункте «б» пункта 1 части 1 настоящей статьи, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) информация, свидетельствующая о недостоверности и(или) неполноте сведений, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 настоящей статьи, и(или) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, представленная ведущему специалисту по кадрам администрации поселения.

3) информация, свидетельствующая о недостоверности и(или) неполноте сведений, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 настоящей статьи, представленная гражданином или муниципальным служащим, и (или) свидетельствующая о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, если такая информация представлена:

а) правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных и местных отделений политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;

в) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Ульяновской области;

г) редакциями общероссийских, региональных и местных средств массовой информации.

5. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о её проведении. В случае направления запросов в порядке, установленном пунктом 4 части 6 и (или) частью 8 настоящей статьи, срок проведения проверки может быть продлён до 90 календарных дней должностным лицом, принявшим решение о её проведении.

6. При проведении проверки специалист по кадрам соответствующего органа местного самоуправления осуществляют следующие мероприятия:

1) проводит беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучает представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получает от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

4) направляет в установленном порядке запросы, за исключением запросов о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую

законом тайну, запросов в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включённых в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг(супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих, в органы прокуратуры, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в организации об имеющихся у них сведениях:

- а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги(супруга) и несовершеннолетних детей;
- б) о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в) о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;
- 5) наводит справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия;
- 6) осуществляет анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. В запросе, предусмотренном пунктом 4 части 6 настоящей статьи, указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или организации, в которые направляется запрос;
- 2) правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- 3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы(службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
- 4) содержание и объём сведений, подлежащих проверке;
- 5) срок представления запрашиваемых сведений;
- 6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;
- 7) другие необходимые сведения.

8. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включённых в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих (далее – запрос) направляются Губернатором Ульяновской области на основании письменного обращения представителя нанимателя (работодателя), принявшего решение о проведении проверки (далее – письменное обращение). Письменное обращение направляется Губернатору Ульяновской области в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. К письменному обращению прилагается проект запроса, содержащий сведения, предусмотренные частью 7 настоящей статьи. Губернатор Ульяновской области направляет запрос в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

9. Ведущий специалист по кадрам администрации поселения обеспечивает:

- 1) уведомление в письменной форме муниципального служащего, гражданина о начале в отношении его проверки – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего правового акта;
- 2) проведение в случае обращения муниципального служащего, гражданина беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящей статьёй, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, – в течение семи рабочих дней со дня такого обращения, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с муниципальным служащим, гражданином. В качестве уважительных причин могут расцениваться обстоятельства,

препятствовавшие муниципальному служащему, гражданину своевременно обратиться к ведущему специалисту по кадрам соответствующего органа местного самоуправления поселения (болезнь муниципального служащего, гражданина, нахождение его в командировке, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи и иные подобные обстоятельства).

10. Муниципальный служащий, гражданин вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в ходе проведения проверки;

б) по вопросам, указанным в пункте 2 части 9 настоящей статьи;

в) по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться к ведущему специалисту по кадрам администрации поселения с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 2 части 9 настоящей статьи.

11. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в части 10 настоящей статьи, приобщаются к материалам проверки.

12. По окончании проведения проверки ведущий специалист по кадрам администрации поселения обязан ознакомить муниципального служащего, гражданина с её результатами в течение пяти рабочих дней.

13. В течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки ведущий специалист по кадрам администрации поселения представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о её результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Сведения о результатах проверки на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) представляются ведущим специалистом по кадрам администрации поселения с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и организациям, указанным в пункте 3 части 4 настоящей статьи, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

15. При установлении в ходе проверки ведущего специалиста по кадрам администрации поселения обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в уполномоченные государственные органы в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

Статья 15. 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 действующим законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 11 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и

должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти»;

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 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 своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

4. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

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

7. Гражданин, поступающий на должность Главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности Главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы администрации о назначении на должность муниципальной службы.

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются Глава администрации и муниципальный служащий.

10. При назначении на должность муниципальной службы муниципальному служащему вручается служебное удостоверение, форма которого утверждается правовым актом органа местного самоуправления.

Статья 16. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 11, 12, 13 и 14 настоящего Положения;
- 4) применения административного наказания в виде дисквалификации».

Статья 17. Кадровая работа в муниципальном образовании

1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
 - 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
 - 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
 - 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
 - 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
 - 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
 - 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
 - 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
 - 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
 - 10) 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 действующим законодательством;
 - 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
 - 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Ульяновской области;
2. Полномочия по осуществлению кадровой работы указываются в должностной инструкции соответствующего муниципального служащего.

Статья 18. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая Главе администрации в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой

должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 19. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

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

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

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

Статья 20. Реестр должностей муниципальной службы.

1	Высшая	Глава администрации поселения муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области
2	Главная	Начальник отдела (для руководителей органов местной администрации, наделенных правами юридического лица).

1. В муниципальном образовании «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области ведется реестр муниципальных служащих, согласно Приложению № 7.

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 муниципальным правовым актом.

Статья 21. Отпуска на муниципальной службе.

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. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высших и главных групп должностей муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет исчисляется из расчёта один календарный день за каждый год муниципальной службы.

4. При исчислении муниципальному служащему общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя).

6. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Дополнительный отпуск не может быть менее трех календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, устанавливаются правовым актом представительного органа муниципального образования, принимаемым по представлению главы местной администрации.

Статья 22. Должностная инструкция.

1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой органом местного самоуправления.

2. В должностную инструкцию муниципального служащего включаются:

1) квалификационные требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую должность муниципальной службы.

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения.

4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов.

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности муниципальной службы.

6) процедуры служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с органами государственной власти, муниципальными служащими, гражданами и организациями.

7) показатели эффективности и результативности служебной деятельности муниципального служащего.

Статья 23. Денежное содержание муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), предусмотренных действующим законодательством.

2. К дополнительным выплатам относятся:

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

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

3) ежемесячная надбавка за классный чин;

3.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий

8) материальная помощь.

Размеры дополнительных выплат, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5 настоящей части, не могут превышать их предельных нормативов, установленных в приложениях 2-5 к настоящему Положению; размер дополнительных выплат, указанных в пункте 6 части 2 настоящей статьи, не может превышать суммы двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок за классный чин; размер дополнительных выплат, указанных в пункте 7 части 1 настоящей статьи, не может превышать двух должностных окладов.

3. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере суммы двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок за классный чин. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании письменного заявления муниципального служащего о предоставлении соответствующего отпуска. Основанием для единовременной выплаты к отпуску является правовой акт Главы администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение Мелекесского района Ульяновской области. Решение о произведении выплаты принимается в течение 10 календарных дней со дня письменного обращения муниципального служащего.

4. Премирование муниципального служащего производится по результатам служебной деятельности. Результат служебной деятельности определяется оперативностью и квалифицированностью выполнения задания, соблюдением трудовой дисциплины при осуществлении служебной деятельности.

Размер премий устанавливается в процентном соотношении от должностных окладов муниципальных служащих и не должны превышать суммы двух должностных окладов. Премия исчисляется из должностного оклада, установленного на первый день месяца, в котором производится выплата премии.

Конкретный размер премий в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района устанавливается распоряжением Главы администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района, а в отношении Главы администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района устанавливается распоряжением Главы муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района.

5. Материальная помощь оказывается муниципальному служащему, попавшему в затруднительное финансовое положение. Осуществление дополнительной выплаты производится по письменному заявлению муниципального служащего, в котором указывается обстоятельства, подтверждающие необходимость в материальной помощи, на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение Мелекесского района Ульяновской области. Размер материальной помощи не может превышать суммы двух должностных окладов и двух

ежемесячных надбавок за классный чин. Решение о производстве выплаты, предусмотренной пунктом 8 части 1 настоящей статьи принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 календарных дней со дня письменного обращения муниципального служащего. Расходы по осуществлению дополнительных выплат, возмещаются за счет средств бюджета муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение Мелекесского района Ульяновской области (код экономической классификации расходов – 211 «Заработная плата»).

6. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в Приложении № 1 к настоящему Положению.

7. Если Уставом поселения предусмотрены случаи и порядок дополнительного использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных органам местного самоуправления поселения отдельных государственных полномочий, Решением Совета депутатов поселения, принимаемым по представлению главы местной администрации, может быть установлена ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, в должностные обязанности которых входит непосредственное осуществление таких государственных полномочий, размеры, условия назначения и порядок осуществления которой определяются указанным решением Совета депутатов поселения. Предусмотренная настоящей частью ежемесячная процентная надбавка осуществляется за счет собственных средств местного бюджета поселения, и ее установление основанием для выделения дополнительных средств из областного бюджета Ульяновской области не является.

Статья 24. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Законами Ульяновской области и Уставом муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение Мелекесского района Ульяновской области муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 25. Поощрения за муниципальную службу

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальному служащему применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 3) иные виды поощрения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 4) награждения наградами Губернатора Ульяновской области;
- 5) награждения наградами Ульяновской области;
- 6) представление к государственным наградам Российской Федерации.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателя), а решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 4-5 части 1 настоящей статьи принимается по представлению нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Ульяновской области.

3. При поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1 - 3 части 1 настоящей статьи ему может выплачиваться единовременное поощрение в порядке, размерах и на условиях, установленных правовым актом представительного органа муниципального образования, принимаемым по представлению главы местной администрации.

4. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи оформляется правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в соответствии с пунктами 4-5 части 1 настоящей статьи – правовым актом государственного органа Ульяновской области. Запись о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1 - 3 и 6 части 1 настоящей статьи вносится в его трудовую книжку и личное дело.

5. Порядок, условия и последствия применения поощрений и наград за муниципальную службу, предусмотренных пунктом 6 части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

- 6) представление к государственным наградам Российской Федерации.

Статья 26. Стаж муниципальной службы

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

- 1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- 2) муниципальных должностях;
- 3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
- 5) периоды трудовой деятельности, предусмотренные частью 1 статьи 6 Закона Ульяновской области от 9 ноября 2010 года N 179-ЗО «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ульяновской области»;
- 5) иных должностях в соответствии с законами Ульяновской области.

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

3. Решение о зачете в стаж муниципальной службы оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

Статья 27. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

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

«Статья 27¹. 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 настоящим Положением, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 13 и 14 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 13, 14 и 27 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ульяновской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 13, 14 и 27 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 13, 14 и 27 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Положением, нормативными правовыми актами Ульяновской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.».

Статья 28. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включённую в соответствующий перечень

Проверка достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 и пунктом 1 части 4 статьи 4 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" и представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включённую в соответствующий перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, осуществляется кадровой службой Правительства Ульяновской области при осуществлении контроля за соответствием расходов такого муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паёв в уставных (складочных) капиталах организаций), в порядке, установленном указанным федеральным законом и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Приложение № 1
к Положению о
муниципальной службе в
муниципальном образовании
«Новоселкинское сельское
поселение» Мелекесского
района Ульяновской области
от _____ № _____

**Предельные нормативы размеров
должностных окладов**

Глава администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	8000
Начальник Финансового отдела	6000

Приложение № 2
к Положению о
муниципальной службе в
муниципальном образовании
«Новоселкинское сельское
поселение» Мелекесского
района Ульяновской области
от _____ № _____

**Предельные нормативы размеров
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет
на муниципальной службе**

При стаже муниципальной службы	В процентах от размера должностного оклада
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

**Предельные нормативы размеров
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые
условия муниципальной службы**

По высшим должностям муниципальной службы	От 95 до 120
По главным должностям муниципальной службы	От 85 до 95
Проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов, и их визирование	30

**Предельные нормативы размеров
ежемесячного денежного поощрения**

Глава администрации поселения муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	1,8-2,7
Начальник Финансового отдела	0,8-1,2

**Предельные нормативы размеров
ежемесячной надбавки за классный чин**

Действительный муниципальный советник 1 класса	1400
Действительный муниципальный советник 2 класса	1350
Действительный муниципальный советник 3 класса	1300
Муниципальный советник 1 класса	1250
Муниципальный советник 2 класса	1200
Муниципальный советник 3 класса	1150

**Соотношение классных чинов муниципальных служащих, классных чинов
государственной гражданской службы Ульяновской области, квалификационных
разрядов государственных служащих**

Классные чины муниципальных служащих	Классные чины государственной гражданской службы Ульяновской области	Квалификационные разряды государственных служащих Ульяновской области
Муниципальный советник 3 класса	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 3 класса	Советник 3-го класса
Муниципальный советник 2 класса	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса	Советник 2-го класса
Муниципальный советник 1 класса	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 1 класса	Советник 1-го класса
Действительный муниципальный советник 3 класса	Государственный советник Ульяновской области 3 класса	Государственный советник 3- го класса
Действительный муниципальный советник 2 класса	Государственный советник Ульяновской области 2 класса	Государственный советник 2- го класса
Действительный муниципальный советник 1 класса	Государственный советник Ульяновской области 1 класса	Государственный советник 1- го класса

Реестр муниципальных служащих

№ п/п	Наименование вида сведений	Содержание сведений
1	2	3
1	Наименование должности	
1.1.	Подразделение	
1.2.	Группа должностей	
1.3.	Дата и номер решения (постановления, распоряжения, приказа) о назначении	
2.	Фамилия, имя, отчество	
3.	Личный реестровый номер	
4.	Дата рождения	
5.	Место рождения	
6.	Образование	
6.1.	Наименование учебного заведения	
6.2.	Дата окончания обучения	
6.3.	Серия и номер диплома	
6.4.	Специальность	
6.5.	Квалификация	
7.	Переподготовка (профессиональная переподготовка)	
7.1.	Наименование учебного заведения	
7.2.	Дата окончания обучения	
7.3.	Наименование программы	
7.4.	Итоговый документ	
8.	Повышение квалификации	
8.1.	Наименование учебного заведения	
8.2.	Дата окончания	
8.3.	Наименование учебного курса (количество часов)	
8.4.	Итоговый документ	
9.	Ученая степень	
9.1.	Дата присвоения	
9.2.	Наименование ученой степени	
10.	Ученое звание	
10.1.	Дата присвоения	
10.2.	Наименование ученого звания	
11.	Общий трудовой стаж	
12.	Стаж муниципальной службы	
13.	Данные об аттестации	
13.1.	Дата проведения	
13.2.	Выводы	
14.	Квалификационный разряд	
14.1.	Дата и номер решения (постановления, распоряжения, приказа) о его присвоении	

15.	Государственные награды	
15.1.	Дата награждения	
15.2.	Вид награды	
16.	Вид трудового договора	
16.1.	Дата заключения договора	
16.2.	Дата окончания договора	
16.3.	Дата продление договора	
16.3.1.	На какой срок	
16.3.2.	До какого число	
17.	Сведения о поощрениях	
17.1.	Дата поощрения	
17.2.	Вид поощрения	
18.	Сведения о неснятых взысканиях	
18.1.	Вид взыскания	
18.2.	Дата взыскания	
19.	Адрес местожительства	
19.1.	Домашний телефон	
20.	Паспортные данные	
21.	Идентификационный номер налогоплательщика	
22.	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	