

Приложение

Утверждено
решением Совета Уманского
сельского поселения
Ленинградского района
от _____ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в администрации
Уманского сельского поселения Ленинградского района

Положение о муниципальной службе в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее-Федеральный закон «О противодействии коррупции»), от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее-Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам») «О противодействии коррупции», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» (далее-Закон Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае»), от 8 июня 2007 г. №1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» (далее-Закон Краснодарского края «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае»), от 27 сентября 2007 года №1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих» (далее-Закон Краснодарского края «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих»), от 27 сентября 2007 года №1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае» (далее-Закон Краснодарского края «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае»), от 3 июня 2009 года №1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае» (далее-Закон Краснодарского края «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае»), Уставом Уманского

сельского поселения Ленинградского района, а также иными нормативными правовыми актами, которое устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Муниципальная служба

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора в соответствии с законодательством.

Нанимателем для муниципального служащего является Уманское сельское поселение Ленинградского района, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава Уманского сельского поселения Ленинградского района.

Статья 2. Должность муниципальной службы

Должность муниципальной службы - должность, предусмотренная настоящим Положением в соответствии с Уставом Уманского сельского поселения Ленинградского района, Реестром должностей муниципальной службы в Уманского сельского поселения Ленинградского района, а также Законом Краснодарского края «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий и ответственностью за осуществление полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

Статья 3. Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в администрации муниципального образования Ленинградский район осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и другими законами Краснодарского края, Уставом Уманского сельского поселения Ленинградского района и решениями Совета Уманского сельского поселения Ленинградского района, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Статья 4. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района осуществляется за счет средств бюджета Уманского сельского поселения Ленинградского района (далее – местный бюджет).

Глава II. Особенности статуса муниципального служащего

Статья 5. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края и Уставом Уманского сельского поселения Ленинградского района, 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, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Законом Краснодарского края «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

2. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Краснодарского края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Краснодарского края устанавливается законом Краснодарского края.

Глава III. Правовое положение муниципального служащего

Статья 7. 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 условия 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, настоящим Положением, трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего 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;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы Уманского сельского поселения Ленинградского района выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Статья 8. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Краснодарского края, Устав Уманского сельского поселения Ленинградского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять свои 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 администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района 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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», другими федеральными законами, настоящим Положением;

12) уведомлять в письменной форме своего представителя нанимателя (работодателя) 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 Краснодарского края, нормативных правовых актов Уманского сельского поселения Ленинградского района, 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.

Статья 9. 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 ограничено 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 медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Уманского сельского поселения Ленинградского района, если

замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью и 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 либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 13 настоящего Положения;

11) 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию Краснодарского края, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии Краснодарского края по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии Краснодарского края по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

12) приобретения им статуса иностранного агента.

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

Статья 10. 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 Краснодарского края, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрание на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном законом Краснодарского края;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Краснодарского края, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района, в которой он замещает должность муниципальной службы либо которая непосредственно подчинена или подконтрольна ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

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

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района с органами местного самоуправления других сельских поселений, с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района и ее руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

13) создавать в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

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

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

16) заниматься без письменного разрешения главы Уманского сельского поселения Ленинградского района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Несоблюдение муниципальным служащим указанных ограничений влечет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 11. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность,

замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. В части 1 настоящей статьи под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

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

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

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

7. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации муниципального образования в порядке, определяемом

нормативными правовыми актами Губернатора Краснодарского края и муниципальным правовым актом администрации, образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять главе Уманского сельского поселения Ленинградского района 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 Краснодарского края.

2. 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 Краснодарского края.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «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 нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район.

4. 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.

5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды

религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

6. 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.

7. 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 неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

8. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы

9. 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, 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 «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативным правовым актом, принятым Законодательным Собранием Краснодарского края.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах в отношении муниципального служащего, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в порядке, определяемом нормативным правовым актом Губернатора Краснодарского края.

11. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, операторам информационных систем, в которых

осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, 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 Губернатором Краснодарского края, либо специально уполномоченным заместителем Губернатора Краснодарского края, либо специально уполномоченным Губернатором Краснодарского края и непосредственно подчиненным ему руководителем органа Краснодарского края по профилактике коррупционных и иных правонарушений в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, указанных в части 11 настоящей статьи, направляются Губернатором Краснодарского края в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 13. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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

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

3. По решению представителя нанимателя (работодателя) уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку

достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Глава IV. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Статья 14. 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 законодательством Краснодарского края, правовыми актами администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района и Совета Уманского сельского поселения Ленинградского района, для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 9 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные статьей 13 настоящего Положения;

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

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

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

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом администрации о назначении на должность муниципальной службы.

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются глава Уманского сельского поселения Ленинградского района и муниципальный служащий.

Статья 15. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются правовым актом администрации на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Краснодарского края в соответствии с классификацией должностей

муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Статья 16. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. В целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района может проводиться конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс), в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявления на участие в нем, при соблюдении условий, установленных федеральными законами и законами Краснодарского края.

3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности муниципальной службы они замещают на момент его проведения.

4. Конкурс проводится в порядке, установленном Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района, утверждаемым решением Совета Уманского сельского поселения Ленинградского района.

Статья 17. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и по родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района, утверждаемым правовым актом администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района.

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

Статья 18. Дистанционная профессиональная служебная деятельность муниципальных служащих

Дистанционная профессиональная служебная деятельность муниципальных служащих регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Статья 19. Квалификационный экзамен

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определенный срок полномочий.

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

3. Квалификационный экзамен проводится конкурсной или аттестационной комиссией.

Состав конкурсной или аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом администрации.

4. Сдача квалификационного экзамена осуществляется в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным решением Совета Уманского сельского поселения Ленинградского района.

Статья 20. Поощрение муниципального служащего

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой муниципального образования Ленинградский район;
- выдача единовременного денежного поощрения;

награждение ценным подарком.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством муниципальные служащие могут быть представлены к государственным наградам.

2. Поощрения применяются соответственно главой Уманского сельского поселения Ленинградского района.

3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

4. Поощрение объявляется на основании правового акта администрации, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего.

5. Порядок применения поощрения устанавливается правовым актом администрации в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

Статья 21. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава Уманского сельского поселения Ленинградского района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.

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 на основании правового акта администрации.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные статьей 20 настоящего Положения, к муниципальному служащему не применяются.

Статья 22. 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 в соответствии с федеральным законодательством, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 21 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1 и 13 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 11 и 12 настоящего Положения.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 11, 12 и 21 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;

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) доклада кадровой службы администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного

правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия).

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

5. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 11, 12 и 21 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.

6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 3 настоящей статьи.

7. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 11, 12 и 21 настоящего Положения, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются администрацией муниципального образования, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона «О противодействии коррупции».

Статья 23. 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 времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

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

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

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

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

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

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района либо сокращением штата работников администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района, увольняемому муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (без зачета выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3. Лицо, уволенное с муниципальной должности и должности муниципальной службы в связи с ликвидацией администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района либо сокращением штата работников администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района, имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии со своей квалификацией.

4. Законами Краснодарского края и Уставом Уманского сельского поселения Ленинградского района могут быть предоставлены дополнительные гарантии для муниципального служащего.

5. Расходы, связанные с предоставлением гарантий, предусмотренных настоящим Положением, производятся за счет средств местного бюджета.

Статья 24. 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 главы Уманского сельского поселения Ленинградского района (работодателя) в случае:

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

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного для муниципальной службы возраста, принимается соответственно главой Уманского сельского поселения Ленинградского района.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего оформляется муниципальным правовым актом.

Глава V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

Статья 25. Рабочее (служебное) время

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

Статья 26. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной

службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью в количестве 30 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Краснодарского края.

5. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

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

7. Помимо ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в случаях и порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы устанавливаются коллективным договором администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на содержание органов местного самоуправления.

8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность

хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Уманского сельского поселения Ленинградского района с учетом мнения выборного профсоюзного органа муниципальных служащих не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

11. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Муниципальному служащему по его письменному заявлению на основании правового акта администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Статья 27. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Краснодарского края.

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

3. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе в Уманского сельского поселения Ленинградского района с учетом стажа муниципальной службы, выплачиваемую за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования Ленинградский район) на данные цели.

Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе в Уманском сельском поселении Ленинградского района определяются Положением о дополнительном материальном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района, а также Порядком установления и выплаты дополнительного материального обеспечения лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Уманского сельского поселения Ленинградского района, утвержденным постановлением администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района.

Глава VI. Оплата труда. Стаж муниципальной службы

Статья 28. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы

1. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада лица, замещающего должность муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размеры должностных окладов лиц, замещающих должности муниципальной службы, устанавливается решением Совета Уманского сельского поселения Ленинградского района.

3. Должностные оклады увеличиваются (индексируются) на основании решения Совета Уманского сельского поселения Ленинградского района о местном бюджете (бюджете Уманского сельского поселения Ленинградского района в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Краснодарского края.

4. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Статья 29. Денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

Размер должностного оклада муниципальных служащих устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района, утверждаемым решением Совета Уманского сельского поселения Ленинградского района.

2. Порядок выплаты надбавки за особые условия муниципальной службы определяется Положением об оплате, утверждаемым решением Совета Уманского сельского поселения Ленинградского района, исходя из размеров:

а) по высшей группе должностей муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей муниципальной службы – до 120 до 150 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы – до 60 процентов должностного оклада.

При принятии решения об установлении муниципальному служащему конкретного размера ежемесячной надбавки, а также ее изменения учитываются:

а) категория и группа должностей муниципальной службы;

б) стаж муниципальной службы;

в) качественное исполнение должностных обязанностей.

Размер надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальному служащему может изменяться ежеквартально.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается на основании решения комиссии администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района по установлению стажа муниципальной службы и выплачивается ежемесячно.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах (%)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе изменяется в случае принятия решения о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего либо об исключении из стажа муниципальной службы муниципального служащего того или иного периода - со дня принятия комиссией по установлению стажа муниципальной службы администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района соответствующего решения.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается на основании правового акта администрации.

4. При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностного оклада, предусматриваются средства на выплату в расчете на год:

1) оклад за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

2) ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу - в размере пятидесяти должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере трех должностных окладов;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двенадцати должностных окладов;

5) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере одного должностного оклада;

6) премий по итогам работы за месяц, квартал, год - в размере двенадцати должностных окладов;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере четырех должностных окладов.

Статья 30. Стаж муниципальной службы

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

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

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

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края и Уставом Уманского сельского поселения Ленинградского района, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Краснодарского края.

Глава VII. Кадровая работа в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района

Статья 31. Кадровая работа в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района

Кадровая работа в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района 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, ее 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 (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района;

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 оформлением 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 статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, настоящим Положением;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Краснодарского края.

Статья 32. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 33. Личное дело муниципального служащего

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района. При переводе или поступлении муниципального служащего на новое место муниципальной службы либо на государственную службу личное дело муниципального служащего передается по новому месту службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

2. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о политической и религиозной принадлежности муниципального служащего, его частной жизни запрещается.

3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего определяется Положением о порядке ведения личного дела муниципального служащего в Уманском сельском поселении Ленинградского района, утверждаемого правовым актом администрации муниципального образования Ленинградский район.

Статья 34. Реестр муниципальных служащих

1. В администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих определяется Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района, утверждаемого правовым актом администрации.

Статья 35. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района являются:

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

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

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

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

Статья 36. Кадровый резерв на муниципальной службе

В администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района в соответствии с правовым актом администрации может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Уманского сельского поселения Ленинградского района.