СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ЧУМИКАН»

ТУГУРО-ЧУМИКАНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

 10.09.2020 № 90

 с. Чумикан

Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Совет депутатов сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края.

 2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края:

- от 26.02.2015 № 46 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Чумикан»»;

- от 27.12.2016 № 93 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов сельского поселения «Село Чумикан» от 26.02.2015 № 46 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Чумикан»»;

- от 29.12.2017 № 16 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения «Село Чумикан» от 26.02.2015 № 46 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Чумикан»»;

- от 20.03.2020 № 79 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения «Село Чумикан» от 26.02.2015 № 46 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Чумикан»»;

3. Администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края привести нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность муниципальной службы, в соответствие с настоящим решением.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и связям с общественностью.

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Председатель Совета депутатов

«Село Чумикан» сельского поселения «Село Чумикан»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Николаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.К. Морозов

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского

муниципального района Хабаровского края

 от 10.09.2020 \_№  90

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе в сельском поселении

«Село Чумикан» Тугуро - Чумиканском
муниципальном районе Хабаровского края

Настоящее Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканском муниципальном районе Хабаровского края является правовым актом, содержащим нормы трудового права, который регулирует порядок поступления граждан на муниципальную службу, особенности ее прохождения, прекращения муниципальной службы, а также определяет правовое положение (статус) муниципальных служащих в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканском муниципальном районе Хабаровского края.

Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканском муниципальном районе Хабаровского края разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» (далее - Закон Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае"), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения», Уставом сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края (далее - Устав муниципального района).

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.Основные термины

Для целей настоящего Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района (далее Положение) используются следующие основные термины:

- муниципальная служба в сельском поселении «Село Чумикан» » Тугуро-Чумиканского муниципального района (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

- наниматель - муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

 - представитель нанимателя (работодатель) - глава сельского поселения «Село Чумикан» » Тугуро-Чумиканского муниципального района.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

Статья 2. Муниципальная служба

 Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края (далее - муниципальный район), замещаемых путем заключения трудового договора.

 Статья 3. Правовые основы муниципальной службы

 1. Муниципальная служба в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае" и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, Уставом сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района (далее - муниципальные служащие), распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3. Правовое регулирование муниципальной службы в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Уставом сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Хабаровского края.

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы в сельском поселении «Село Чумикан» муниципальном районе 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.

Раздел 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 5. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района, которая образована в соответствии с Уставом сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются [Реестром](#Par340) должностей муниципальной службы в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района (далее - Реестр должностей муниципальной службы) согласно Приложению №1 к настоящему Положению в соответствии с [Реестром](#P522) должностей муниципальной службы в Хабаровском крае, утвержденным Законом Хабаровского края "О муниципальной службе Хабаровского края", и представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по группам должностей муниципальной службы.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [Реестром](#P522) должностей муниципальной службы в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района.

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:
2. старшие должности муниципальной службы;
3. младшие должности муниципальной службы;
4. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Хабаровского края с учетом квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Хабаровского края устанавливается согласно Закону Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

Статья 7. Квалификационные требования к уровню профессионально­го образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специ­альности, направлению подготовки, необходимым для замещения должно­стей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Статья 7.1. Классные чины

1. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.
2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:
3. Замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;
4. замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.
5. 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 учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.
6. Классный чин может быть первым или очередным.
7. Первыми классными чинами для каждой группы должностей муниципальной службы являются соответствующие классные чины 3 класса.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается в соответствии с Положением по оплате труда муниципальных служащих сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района.

Статья 7.2. Порядок присвоения классных чинов

1. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.
2. 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.
3. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 1 статьи 7.3 настоящего Положения 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 муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частью 4 статьи 7.1 настоящего Положения 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 учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, на определенный срок полномочий указанного лица, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен для указанных муниципальных служащих проводится при решении вопроса о присвоении классного чина по их инициативе не позднее чем через три месяца после дня подачи ими письменного заявления о присвоении классного чина.

Квалификационный экзамен проводится конкурсной или аттестационной комиссией в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.
2. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе очередной классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:
3. до истечения срока, установленного частью 1 статьи 7.3 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;
4. по истечении срока, установленного частью 1 статьи 7.3 настоящего Положения - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы, в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.
5. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.
6. При поступлении на муниципальную службу лица, имеющего классный чин муниципальной службы, присвоенный при прохождении муниципальной службы на территории иного субъекта Российской Федерации, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

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

Статья 7.3. Сроки замещения должностей муниципальной службы, необходимые для присвоения очередного классного чина

1. Для прохождения муниципальной службы в соответствующих классных чинах устанавливаются следующие сроки:
2. в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - один год;
3. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса сроки не устанавливаются.
4. Срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

Статья 7.4. Присвоение классных чинов и порядок оформления решения о присвоении классных чинов

1.Классный чин присваивается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с распорядительным актом работодателя.

 2.Днем присвоения классного чина муниципальному служащему считается день издания представителем нанимателя (работодателем) распоряжения (приказа) о присвоении классного чина.

Днем присвоения классного чина муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы, учреждаемую для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, на определенный срок полномочий указанного лица, считается день сдачи им квалификационного экзамена.

 3.Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего. Копия распоряжения (приказа) о присвоении муниципальному служащему классного чина приобщается к его личному делу.

Статья 7.5. Сохранение муниципальному служащему классного чина

Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), при переводе на иные должности муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

Статья 7.6. Считать ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды следующими классными чинами в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

Статья 8. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами муниципального района в соответствии с федеральными законами, законами Хабаровского края и настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района.

2. Правовое положение (статус) муниципального служащего, отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, регулируются Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае» и Уставом сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района.

3. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района.

3.1. Трудовые отношения с данной категорией лиц регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Статья 9. Реестр муниципальных служащих

1. Представителем нанимателя (работодателем) ведется реестр муниципальных служащих.

2. Реестр муниципальных служащих представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций, и ведется на основе сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих.

3. Форма реестра муниципальных служащих и порядок его ведения утверждаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Статья 10. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального района, избирательной комиссии сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района;
6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района за счет бюджета муниципального района;
8. защиту своих персональных данных;
9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:
2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
3. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
4. 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;
5. соблюдать установленные в органах местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
7. 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;
8. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
9. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
10. 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;
11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

1. 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 субъекта Российской Федерации, 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.

Статья 12. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:
2. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
3. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
4. 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;
5. 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;
6. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района, 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;
7. 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;
8. 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;
9. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
10. непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суде - 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 соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

 1.1. Гражданин претендующий на должность муниципальной службы не может быть назначен на должность муниципальной службы в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района.

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

Статья 13. 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 Хабаровского края, 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) участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости, участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

а) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

б) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района, в которой 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 администрацию муниципального 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;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации муниципального района, с органами местного самоуправления муниципальным районам, 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 администрации сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района и её руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы сельского поселения «Село Чумикан» муниципального 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;

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. 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 соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 14. Урегулирование конфликта интересов на
муниципальной службе

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района, образуется комиссия по урегулированию конфликта интересов.

2. 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, Хабаровского края, муниципального района, сельского поселения, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Хабаровского края, муниципального района, сельского поселения.

3. 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, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

 3.2. 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.

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

 4. 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.

 4.1. 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.

 5. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальным правовым актом сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района и настоящим Положением, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 14.1. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:
2. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
3. 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;
4. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
5. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
6. проявлять корректность в обращении с гражданами;
7. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
8. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также концессий;
9. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
10. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
11. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 15. Представление сведений о доходах, расходах, об имуще­стве и обязательствах имущественного характера и представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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. 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 Хабаровского края.
	2. 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 от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Пре­зидента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовы­ми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района.
1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Хабаровского края.
6. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах 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 15.1. Представление сведений о размещении информации и 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 30 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установ­ленной Правительством Российской Федерации с использованием специального программного обеспечения "Справки БК".

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

Раздел 3. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ

СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

Статья 16. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным Законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 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.

1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:
2. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
3. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
4. паспорт;
5. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
6. документ об образовании;
7. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
8. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
9. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
10. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
11. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

1. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
2. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.
3. 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.
4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом органа местного самоуправления сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района.
5. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.
6. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным [требованиям](#P604) к должности муниципальной службы.

2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в сельского поселения «Село Чумикан» муниципальном районе проводится при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва муниципальных служащих на замещение соответствующей вакантной должности.

 3. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются решением Совета депутатов. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Статья 18. Должностная инструкция муниципального служащего

1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой представителем нанимателя (работодателем).

2. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, поощрении муниципального служащего.

Статья 19. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы

1. В сельском поселении «Село Чумикан» муниципального района создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2. Порядок формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы и организация работы с ним утверждается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Статья 19.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона**.**

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Хабаровского края. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации - газете "Советский Север" и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее, чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [частью 5](#P324) настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 20. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
3. замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
4. достигшие возраста 60 лет;
5. беременные женщины;
6. находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
7. замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.
8. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

 4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

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

 7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом администрации сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Хабаровского края.

Статья 21. Получение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих

1. Получение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих производится на плановой основе.

2. Основанием для направления муниципального служащего на получение дополнительного профессионального образования являются:

1) назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста на конкурсной основе;

2) включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;

3) результаты аттестации муниципального служащего.

3. Получение дополнительного профессионального образования муниципального служащего осуществляется в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования.

4. Получение дополнительного профессионального образования муниципального служащего осуществляется с отрывом, частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы.

5. Прохождение муниципальным служащим получения дополнительного профессионального образования подтверждается соответствующим документом государственного образца и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе или продолжения замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

6. Порядок организации проведения получения дополнительного профессионального образования муниципальных служащих определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Статья 22. 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 администрации сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района, по последнему месту муниципальной службы.
3. При ликвидации администрации сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района, в которой муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района, которому переданы функции администрации сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района, или её правопреемнику.
4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 23. 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 24. Поощрение муниципального служащего

1. 3а безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальный служащий может быть поощрен следующими видами поощрений и награждений:
2. объявление благодарности;
3. выплата единовременного поощрения;
4. награждение ценным подарком;
5. награждение почетной грамотой;
6. награждение в установленном порядке государственными наградами.

2. Муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района могут быть установлены другие виды поощрения муниципальных служащих.

3. Решение о применении в отношении муниципального служащего видов поощрения, указанных в пунктах 1-4 части 1 настоящей статьи, принимаются представителем нанимателя (работодателем).

4. Сведения о поощрении муниципального служащего вносятся в его трудовую книжку и личное дело.

Статья 25. 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 правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

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

Статья 26. Диспансеризация муниципальных служащих

1. Муниципальный служащий ежегодно в соответствии с графиком проходит диспансеризацию - комплекс мероприятий, проводимых с целью определения рисков развития заболеваний, раннего выявления имеющихся заболеваний, в том числе препятствующих прохождению муниципальной службы.
2. Порядок прохождения диспансеризации муниципальных служащих определяется приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

Статья 27. 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:
2. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
3. 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;
4. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 12,13, 14, 15 настоящего Положения;
5. применения административного наказания в виде дисквалификации.
6. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Статья 27.1. 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 федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 25](#P372) настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14](#P226) и [15](#P249) настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14](#P226), [15](#P249) и [25](#P372) настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Хабаровского края и (или) муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной Главного специалиста по организационной работе администрации сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

1. 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 14](#P226), [15](#P249) и [25](#P372) 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 [пункт 1](#P392) или [2](#P393) настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные [статьями 14](#P226), [15](#P249) и [25](#P372) настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Хабаровского края и (или) муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района.

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона "О противодействии коррупции".

Статья 28. Стаж муниципальной службы

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

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

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

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и Уставом сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#P409) настоящей статьи, включаются (засчитываются) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#P409) настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

 Раздел 4. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Статья 29. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у представителя нанимателя (работодателя).

Статья 30. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.
2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.
3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополни­тельный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1)при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять ка­лендарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти до 15 лет - семь кален­дарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - десять календар­ных дней.

5.При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

6. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации следующей продолжительностью: в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней;

7. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

8. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

9. При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении муниципального служащего от замещаемой должности и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

10. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

11. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

13. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

Раздел 5. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 31. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

 1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае"

 2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат, порядок их осуществления устанавливаются решением Совета депутатов сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

Статья 32. 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 администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района, либо сокращением штата работников администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников администрации сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района.

3. Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае» и Уставом сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 33. Возмещение расходов на служебные командировки муниципальным служащим

1. Муниципальные служащие направляются в командировки в случаях служебной необходимости, а также при повышении квалификации в порядке, установленном муниципальными правовыми актами сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района.

2. Направление муниципального служащего в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

3. Расходы на служебную командировку возмещаются муниципальному служащему за счет средств местного бюджета.

Статья 34. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае" соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Хабаровского края.

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

4. Порядок назначения, выплаты пенсии и определения стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, определяется муниципальными правовыми актами сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района в соответствии с законодательством Хабаровского края, устанавливающим порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Хабаровского края.

Раздел 6. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

Статья 35. Кадровая работа в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района

Кадровая работа в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального 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 правовых актов администрации сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в сельском поселении «Село Чумикан» муниципального 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 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 [статьей 16](#P275) настоящего Положения, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района и федеральными законами;

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

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

Статья 36. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальной программой "Развитие муниципальной службы в сельском поселении «Село Чумикан» Тугуро-Чумиканского муниципального района на 2016-2020 годы", которая утверждается нормативным правовым актом администрации сельского поселения «Село Чумикан» муниципального района и финансируется за счет средств местного бюджета.

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