



КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА ПРОХЛАДНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВО-ПОЛТАВСКОЕ

КЪЭБЪРДЕЙ – БАЛЪКЪЪР РЕСПУБЛИКЪ ПРОХЛАДНЭ КУЕЙМ ХЫХЪ
НОВО – ПОЛТАВСКО КЪУАЖЭ СОВЕТЫМ И ЦЫННЭ САМОУПРАВЛЕНЭ

КЪБАРТЫ – МАЛЪКАР РЕСПУБЛИКА ПРОХЛАДНА РАЙОНУНУ
НОВО – ПОЛТАВСКОЕ ЭЛЪНИ СОВЕТИНИ ЖЕР ЖЕРЛИ САМОУПРАВЛЕНИЕСЫ

П-и 361017 КБР Прохладненский район с. Ново-Полтавское ул. Третьякова 126 тел. (8-86631) 9-99-88, факс 9-99-83

от « 19 » декабря 2017

с.Ново-Полтавское

РЕШЕНИЕ №26/2

Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР, Совет местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Совета местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района от 10.02.2017 № 8/2 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР».
3. Обнародовать настоящее решение в порядке, установленном Уставом сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую комиссию по социальным вопросам, обеспечению занятости и правопорядка, охране прав человека.
5. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования, за исключением пунктов 11-13 статьи 38 Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР в новой редакции, утвержденного настоящим решением, которые вступают в силу с 01.01.2018.

Заместитель председателя Совета местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР



Е.С.Касимова

Утверждено
решением Совета местного самоуправления
сельского поселения Ново-Полтавское
Прохладненского муниципального района
от «19» декабря 2017 г. №26/2

**Положение
о муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Ново-
Полтавское Прохладненского муниципального района КБР в новой редакции**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Настоящее Положение регулирует в пределах компетенции Совета местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, а также с ее прохождением и прекращением муниципальными служащими в органах местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР (далее – органы местного самоуправления).

2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Муниципальная служба в органах местного самоуправления

1. Муниципальная служба в органах местного самоуправления (далее – муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

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

3. Представителем нанимателя (работодателем) является глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в органах местного самоуправления

1. Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституция Кабардино-Балкарской Республики, закон Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» (далее – Закон КБР), иные нормативные правовые акты Кабардино-Балкарской Республики (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР и иные муниципальные правовые акты.

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

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы в органах местного самоуправления

Основными принципами муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе являются:

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

Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы в органах местного самоуправления и государственной гражданской службы Российской Федерации

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 6. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

1. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления - должности в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность (далее – должность муниципальной службы).

2. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным законом КБР.

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления

1. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в соответствии с законодательством о муниципальной службе подразделяются на следующие 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.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики устанавливается с учетом квалификационных требований, предусмотренных статьёй 8 настоящего Положения, согласно приложению № 2.

Статья 8. Основные 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.

2. Квалификационным требованиям к уровню профессионального образования; стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

а) для замещения должности главы местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района, назначаемого на должность по контракту, - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; удален

б) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

г) для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее образование по профилю замещаемой должности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

д) для замещения младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование по профилю замещаемой должности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

3.1. Квалификационные требования к знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского

муниципального района, законов и иных нормативных актов Кабардино-Балкарской Республики, Прохладненского муниципального района, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики о противодействии коррупции;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

положения об органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (в т.ч. об отраслевом (структурном) подразделении);

правил служебного распорядка;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

правил делового этикета;

документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в органе местного самоуправления;

в области информационно-коммуникационных технологий.

3.2. Квалификационные требования к умениям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владение информационно-коммуникационными технологиями;

умение организовать личный труд и планировать служебное время;

владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

владение официально-деловым стилем современного русского языка.

3.3. Для замещения высших и главных должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

3.3.1. Муниципальные служащие должны знать:

основы государственного и муниципального управления;

основы права, экономики, социально-политического развития общества;

документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и Прохладненского муниципального района КБР, по профилю деятельности;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы управления персоналом.

3.3.2. Муниципальные служащие должны обладать умениями:

муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Кабардино-Балкарской Республики и Прохладненского муниципального района КБР в соответствующей сфере деятельности;

стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

организационно-распорядительной деятельности;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;

ведения деловых переговоров;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

организации и ведения личного приема граждан;

взаимодействия со средствами массовой информации;

выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

3.4. Для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

3.4.1. Муниципальные служащие должны знать:

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

3.4.2. Муниципальные служащие должны обладать умениями:

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других органов местного самоуправления (в т.ч. отраслевых и структурных подразделений) для решения профессиональных вопросов;

работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

построения межличностных отношений;

ведения деловых переговоров.

3.5. Для замещения младших должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

3.5.1. Муниципальные служащие должны знать:

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, финансового и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

3.5.2. Муниципальные служащие должны обладать умениями:

планирования служебной деятельности;

систематизации и подготовки информационных материалов;

финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Прохладненского муниципального района;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

эффективного межличностного взаимодействия.

3.6. Требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий:

3.6.1. Для высших и главных должностей муниципальной службы (расширенный уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий):

1) знание:

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
аппаратного и программного обеспечения;
возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;

2) умение:

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с базами данных;

работы с системами управления проектами.

3.6.2. Для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы (базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий):

1) знание:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2) умение:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

4. 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, утверждаемой актом представителя нанимателя по предложению структурных подразделений с учетом [пункта 3](#) настоящей статьи.

Должностной инструкцией муниципального служащего также предусматриваются квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Требования к направлению и квалификации профессионального образования по должностям муниципальной службы устанавливаются с учетом функций, исполняемых по конкретным должностям муниципальной службы.

При установлении в должностной инструкции квалификационных требований к специальности, направлению подготовки следует руководствоваться Общероссийским [классификатором](#) специальностей по образованию (ОК 009-2016), принятым Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2007-ст, и указывать наименования области образования, укрупненной группы и (или) специальности, направления подготовки.

5. Уровень профессионального образования лиц, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должен быть подтвержден дипломом установленного образца, выданным учебным заведением, имеющим государственную аккредитацию.

6. Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности органа местного самоуправления, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления.

7. Порядок установления квалификационных требований для замещения должности главного бухгалтера местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района регулируется п 3.4 настоящего положения.

7.1. Кандидат на замещение должности главного бухгалтера местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района должен соответствовать следующим **квалификационным требованиям**:

а) наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки "экономика" или по специальности "экономика и управление", удостоверенного дипломом государственного образца, либо наличие ученых степеней кандидата или доктора экономических наук;

б) наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов и кредита - не менее 3 лет, в том числе стажа работы на руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации либо в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления или организациях, деятельность которых связана с экономикой, управлением, осуществлением финансово-кредитных операций, организацией бюджетного процесса бюджетов всех уровней, налогообложением, банковским делом, бухгалтерским учетом, анализом, аудитом и статистикой, - не менее 2 лет.

7.2. К главному бухгалтеру местной администрации предъявляются квалификационные требования в отношении знания **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов, конституций, уставов, законов субъектов Российской Федерации, бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

ПЗ,48. Уставом Прохладненского муниципального района и Законом КБР могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации Прохладненского муниципального района КБР.

Статья 9. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

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

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей и младшей групп, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

Статья 10. Присвоение и сохранение классных чинов муниципальных служащих

1. Общими условиями присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих являются:

- 1) последовательное присвоение классного чина по прошествии установленного времени пребывания в определенном классном чине после их присвоения впервые;
 - 2) присвоение классного чина муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;
 - 3) досрочное присвоение в качестве меры поощрения классного чина;
 - 4) сохранение присвоенного классного чина при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы или увольнении с муниципальной службы.
2. Присвоение и сохранение классных чинов, предусмотренных [статьей 10](#) настоящего Положения, осуществляется в порядке, определенном [приложением № 6 к Закону КБР](#).
3. Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим и порядок оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня) определяется муниципальным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с порядком сдачи квалификационного экзамена и порядком оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня), установленных для государственных гражданских служащих Российской Федерации.
4. Лишение присвоенного классного чина муниципального служащего возможно в установленном порядке по решению суда.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 11. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района.
 2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.
- Муниципальный служащий пользуется правами и соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным [законом](#).

Статья 12. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:
 - 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
 - 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](#), [законодательством](#) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
 - 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
 - 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
 - 8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом. Прядок уведомления устанавливается актом представителя нанимателя (работодателя).

Статья 13. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Кабардино-Балкарской Республики, Устав сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района и иные муниципальные правовые акты сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом, другими федеральными законами и настоящим Положением;

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.

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 Кабардино-Балкарской Республики,

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

3. Глава местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

Статья 14. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

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

Статья 15. Обязанность муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной [частью 1](#) настоящей статьи, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к

совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения государственными или другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

Статья 16. 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 муниципального образования, который возглавляет местную администрацию сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

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

10) непредставления сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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 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 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 соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.

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

4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

Статья 17. Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в установленные сроки в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

2. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [части 1](#) настоящей статьи, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Несоблюдение гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами сельского поселения Ново-Полтавское

Прохладенского муниципального района, после увольнения с муниципальной службы требования, предусмотренного [частью 2](#) настоящей статьи, влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в [части 1](#) настоящей статьи, заключенного с указанным гражданином.

4. Представитель нанимателя (работодатель) при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в [части 1](#) настоящей статьи, с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, [перечень](#) которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в [порядке](#), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Неисполнение работодателем обязанности, установленной [частью 4](#) настоящей статьи, является правонарушением и влечет ответственность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

6. Проверка соблюдения гражданином, указанным в [части 1](#) настоящей статьи, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином осуществляется в [порядке](#), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Статья 18. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, 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;

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

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное

вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное

не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района, 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 органов местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов, которое дается в [порядке](#), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 19. 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. 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. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4. 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.

5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему

ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским [законодательством](#) Российской Федерации.

8. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. 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.

10. 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.

Статья 20. Рассмотрение споров (конфликтов) в связи с муниципальной службой

Споры и иные конфликты, связанные с исполнением муниципальной службы, а также вопросы приема и нахождения на муниципальной службе, дисциплинарной ответственности муниципальных служащих рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Статья 21. Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органах местного самоуправления образуются Комиссии в порядке, определяемом муниципальным правовым актом в соответствии с Законом КБР.

2. Комиссия образуется на основании правового акта органа местного самоуправления. Комиссия формируется в количестве от 3 до 7 человек и действует на непостоянной основе. В правовом акте органа местного самоуправления об образовании Комиссии утверждаются ее численный и персональный состав, порядок работы. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, по согласованию с ними.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Статья 22. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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

представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики.

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 случаях, порядке и по форме, которые установлены Президентом Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

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

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 освобождение от занимаемой должности, увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

5. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Прохладненского муниципального района.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, за исключением граждан, претендующих на замещение должности главы местной администрации по контракту, достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности главы местной администрации по контракту, 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 Кабардино-Балкарской Республики.

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

8. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации Прохладненского муниципального района по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу

Кабардино-Балкарской Республики (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики) в порядке, установленном законом Кабардино-Балкарской Республики.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанную должность, осуществляется в порядке, установленном республиканским законом.

10. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с частью 9 настоящей статьи, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации Прохладненского муниципального района по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом, Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", высшее должностное лицо Кабардино-Балкарской Республики (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в Совет местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района или в суд.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с [частями 1, 8](#) настоящей статьи, относятся к информации ограниченного доступа (конфиденциальные сведения). Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином в соответствии с [частью 1](#) настоящей статьи, в случае непоступления данного гражданина на муниципальную службу, в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с [частями 1, 8](#) настоящей статьи, отнесенные в соответствии с федеральным [законом](#) к сведениям, составляющим государственную тайну, подлежат защите в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о государственной тайне.

12. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином или муниципальным служащим в соответствии с [частями 1, 8](#) настоящей статьи, для установления либо определения его платежеспособности и платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений либо религиозных или иных организаций, а также в пользу физических лиц.

13. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином или муниципальным служащим в соответствии с [частями 1, 8](#) настоящей статьи, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района по контракту, муниципальными служащими размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными [актами](#) сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района.

Статья 23. 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 в органе местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района, муниципальный служащий органа местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района 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 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 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

Статья 24. 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 настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в настоящем Положении в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством и с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным [законом](#), и оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

3. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

4. С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации Прохладненского муниципального района по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт по [форме, утвержденной представительным органом](#) сельского поселения Ново-Полтавское [Прохладненского муниципального района](#) в соответствии с типовой формой контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту.

5. Порядок замещения должности главы местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Ново-Полтавское

Прохладенского муниципального района и иными нормативными актами сельского поселения Ново-Полтавское Прохладенского муниципального района. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается Законом КБР.

6. 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.

7. 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 распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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 по учётной форме №001-ГС/у;

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

11) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

9. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 7 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Статья 25. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. 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. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Статья 26. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

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

3. 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 в соответствии с [Типовым положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом КБР.

Статья 27. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут в соответствии с Федеральным [законом](#) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13, 14, 14.1 и 15](#) Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде [дисквалификации](#).

3. 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.

Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Статья 28. Рабочее (служебное) время

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

Статья 29. 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. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными [законами](#) и законами Кабардино-Балкарской Республики.

5. Муниципальному служащему к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

8. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными [законами](#).

Глава 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 30. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего, а также надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

2. Муниципальным служащим устанавливаются:

а) оклад за классный чин в следующих размерах:

1 класс - 33 процента должностного оклада;

2 класс - 30 процентов должностного оклада;

3 класс - 28 процентов должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы:

главе местной администрации, работающему по контракту, - в размере до 200 процентов должностного оклада;

иным лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, - в размере до 100 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим главные должности муниципальной службы, - в размере до 75 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - в размере до 60 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим старшие должности муниципальной службы, - в размере до 45 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы, - в размере до 30 процентов должностного оклада;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже муниципальной и (или) государственной службы	процентов
от 1 до 5 лет	10
свыше 5 лет до 10 лет	15
свыше 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

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

д) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

е) ежемесячное денежное поощрение;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Должностные оклады муниципальных служащих увеличиваются (индексируются) в порядке, установленном нормативным правовым актом муниципального образования.

4. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему за счет средств местного бюджета.

Статья 31. 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. Лицам, имеющим стаж муниципальной службы 10 лет у женщин и 12 лет 6 месяцев у мужчин, при увольнении с муниципальной службы в связи с выходом на трудовую пенсию по старости выплачивается единовременное поощрение в размере десяти должностных окладов по замещаемой должности. Размер единовременного поощрения увеличивается на один должностной оклад за каждый год муниципальной службы сверх указанного в настоящей части стажа, но не может превышать двадцати должностных окладов.

Средства на указанные цели ежегодно перечисляются органам местного самоуправления в составе трансфертов из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

3. Представительный орган муниципального образования вправе устанавливать иные дополнительные гарантии для муниципального служащего, не противоречащие действующему законодательству.

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

Статья 32. 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 Кабардино-Балкарской Республики.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Кабардино-Балкарской Республики соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного

гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики по соответствующей должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики.

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.

Статья 33. Стаж муниципальной службы

1. Под стажем муниципальной службы понимается суммарная продолжительность службы в органах местного самоуправления на муниципальных должностях и должностях муниципальной службы, а также иные периоды времени, дающие право на получение за выслугу лет надбавок к должностному окладу, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсии за выслугу лет, единовременного поощрения в соответствии со статьей 36 настоящего Положения, пенсии за выслугу лет.

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

- 1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- 2) муниципальных должностях;
- 3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
- 5) иных должностях в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

3. 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 субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 2](#) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4. Стаж муниципальной службы муниципального служащего определяется в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики.

Статья 34. Структурное подразделение органа местного самоуправления, устанавливающее стаж муниципальной службы

Установление стажа муниципальной службы производится уполномоченным органом местного самоуправления. Уполномоченными органами местного самоуправления являются кадровые службы указанных органов.

Статья 35. Рассмотрение вопросов включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов

1. В целях рассмотрения возникающих при применении положений настоящего Положения вопросов включения отдельных периодов в стаж муниципальной службы представительным органом местного самоуправления образуется Комиссия по определению стажа.

2. Основанием для рассмотрения вопросов, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, является обращение представителя нанимателя, муниципального служащего, либо органа, уполномоченного назначать пенсию за выслугу лет.

3. Обращение, указанное в [части 2](#) настоящей статьи, подается в случае усматриваемой соответственно представителем нанимателя, муниципальным служащим, органом, уполномоченным назначать пенсию за выслугу лет, неопределенности относительно допустимости включения в соответствии с настоящим Положением в стаж муниципальной службы отдельных периодов, а также

в случае несогласия муниципального служащего с отказом включать (засчитывать) отдельные периоды в стаж муниципальной службы.

4. По результатам рассмотрения поступившего обращения Комиссия по определению стажа принимает решение соответственно о включении либо об отказе во включении в соответствии с настоящим Положением рассматриваемого периода в стаж муниципальной службы.

В случае усматриваемой по результатам рассмотрения обращения неопределенности относительно допустимости включения в соответствии с настоящим Положением отдельного периода в стаж муниципальной службы Комиссия по определению стажа принимает решение о включении соответствующего периода в стаж муниципальной службы.

5. Решение Комиссии по определению стажа, принятое в соответствии с [частью 4](#) настоящей статьи, является основанием для принятия представителем нанимателя решения соответственно о включении либо об отказе во включении рассмотренного Комиссией по определению стажа периода в стаж муниципальной службы.

6. Споры по вопросам установления стажа муниципальной службы разрешаются в судебном порядке или комиссией по определению стажа муниципальной службы, образованной Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

Положение о комиссии и ее состав утверждаются Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

Глава 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 36. Поощрение муниципального служащего

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления в соответствии с федеральными [законами](#) и законами Кабардино-Балкарской Республики.

2. За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных полномочий, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут устанавливаться следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий;
- в) выплата единовременного поощрения в соответствии с [частью 2 статьи 31](#) настоящего Положения;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Главой Кабардино-Балкарской Республики, Парламентом Кабардино-Балкарской Республики, Правительством Кабардино-Балкарской Республики, Главой Прохладненского муниципального района, Местной администрацией Прохладненского муниципального района;
- е) представление к награждению государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики, Российской Федерации;
- ж) присвоение очередного классного чина без сдачи квалификационного экзамена;
- з) представление к присвоению звания «Почетный гражданин Прохладненского муниципального района КБР»;
- и) иные виды поощрений, установленные муниципальными правовыми актами.

Поощрение муниципального служащего, предусмотренное [пунктом "ж"](#) настоящей статьи, осуществляется в соответствии с [приложением № 6](#) к Закону КБР.

Статья 37. 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) в соответствии с Федеральным [законом](#) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

Статья 38. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](#) Федерального закона.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1 и 15](#) Федерального закона.

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

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

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

2.1. доклада ответственного специалиста кадровой службы местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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).

- 3) объяснений муниципального служащего;

- 4) иных материалов.

4. Муниципальный служащий, допустивший правонарушение, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о привлечении его к ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится актом органа местного самоуправления.

5. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов

комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона, 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.

8. За каждое правонарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. Акт органа местного самоуправления о применении взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе по уважительной причине. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением (приказом) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1 или 2](#) статьи 27.1 Федерального закона.

11. 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 от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

12. Реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, подлежит размещению в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

13. Порядок включения сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, порядок исключения сведений из указанного реестра, порядок его ведения и размещения в государственной информационной системе в области государственной службы определяются Правительством Российской Федерации.

Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Статья 39. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;

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) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации; 5) ведение личных дел муниципальных служащих;

- 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) обеспечение прохождения муниципальным служащим испытания при замещении должностей муниципальной службы;
- 11) организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;
- 12) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 13) 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;
- 14) 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 и другими федеральными законами;
- 15) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, законом Кабардино-Балкарской Республики, Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

Статья 40. 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 отобранным на конкурсной основе гражданином.

3. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, формируемой для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы.

4. Информация о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям; перечень документов, представляемых на конкурс; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, время, место и порядок проведения конкурса.

5. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Кабардино-Балкарской Республики.

6. По итогам проведенного конкурса конкурсная комиссия определяет победителя конкурсного отбора либо признает конкурс несостоявшимся.

7. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня его завершения.

8. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме в двух экземплярах не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

9. 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 10 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.

10. 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.

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

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

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

Статья 41. 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 42. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

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

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

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в [порядке](#), установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 43. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в

законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

Статья 44. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы 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;
- 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 45. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Глава 9. УСЛОВИЯ КОНТРАКТА ДЛЯ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 46. Условия контракта для главы местной администрации Прохладненского муниципального района в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий

1. Контракт с главой местной администрации сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района (далее - глава местной администрации) должен содержать следующие права главы местной администрации, которые реализуются им в период осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики:

а) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, осуществлять контроль за их исполнением;

б) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

в) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2. Контракт с главой местной администрации должен содержать следующие обязанности главы местной администрации, которые исполняются им в период осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики:

а) организовывать эффективную работу администрации муниципального района (городского округа) по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

б) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);

в) нести предусмотренную федеральным и республиканским законодательством ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

г) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

д) возвратить материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства со дня вступления в силу Закона Кабардино-Балкарской Республики о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

е) предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

ж) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3. За осуществление отдельных государственных полномочий главе местной администрации может быть установлена доплата. Порядок и условия выплаты, а также размер доплаты устанавливаются представительным органом муниципального образования в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели финансовых средств.

4. Глава местной администрации несет ответственность перед государством за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

Ответственность главы местной администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, устава муниципального образования, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

Статья 47. Расторжение контракта с главой местной администрации в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления государственных полномочий

Контракт с главой местной администрации в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, может быть расторгнут в соответствии с федеральным законодательством по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

а) Главы Кабардино-Балкарской Республики - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики;

б) главы местной администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

Глава 10. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 48. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета Прохладненского муниципального района.

Статья 49. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Кабардино-Балкарской Республики, финансируемыми соответственно за счет средств местного бюджета и бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих в органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами.

Приложение №1
к Положению о муниципальной службе
в органах местного самоуправления
сельского поселения Ново-Полтавское
Прохладненского муниципального района

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ

муниципальной службы органов местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское
Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
2. Перечень должностей, замещаемых в местной администрации городского поселения, сельского поселения	
Высшая группа должностей	
Глава местной администрации, работающий по контракту	02-1-001
Первый заместитель главы местной администрации <*>	02-1-002
<*> Здесь и далее первая и вторая цифры регистрационного номера (кода) соответствуют порядковому номеру раздела Реестра, третья цифра - группе должностей (высшая - 1, главная - 2, ведущая - 3, старшая - 4, младшая - 5), четвертая, пятая и шестая цифры - порядковому номеру	

должности в разделе Реестра.	
Заместитель главы местной администрации	02-1-003
Ведущая группа должностей	
Главный специалист	02-3-017
Ведущий специалист	02-3-018

1.5 Приложение №2 к «Положению о муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района» изложить в новой редакции:

**СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Должность муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения	Должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики
глава местной администрации, работающий по контракту	начальник управления
заместитель главы местной администрации	начальник отдела
главный специалист	ведущий специалист-эксперт
ведущий специалист	специалист-эксперт
специалист I категории	старший специалист
специалист II категории, специалист	специалист

1.6 Добавить Приложение №3 в «Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР, утвержденного решением Совета местного самоуправления сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР:

Приложение №3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ,
ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, за исключением граждан, претендующих на замещение должности главы местной администрации по контракту (далее - граждане), - на отчетную дату;

б) муниципальными служащими, замещающими указанные должности, за исключением муниципальных служащих, замещающих должность главы местной администрации по контракту, - за отчетный период и за два года, предшествующих отчетному периоду;

(п. 1 в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

2) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с законодательством);

(в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

3) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее - требования к служебному поведению).

(в ред. Законов КБР от 09.06.2017 [N 19-РЗ](#), от 09.01.2018 [N 1-РЗ](#))

2. Проверка, предусмотренная [подпунктами 2 и 3 пункта 1](#) настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную соответствующим перечнем (далее - перечни должностей), и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнями должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с законодательством.

4. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#) настоящего Положения, осуществляется подразделением кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку) по решению представителя нанимателя (работодателя). Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

(в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

Пункты 5 и 6 утратили силу. - [Закон](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ.

7. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [пунктом 1](#) настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

(в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) работниками подразделений кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
(п. 2 в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

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

4) Общественной палатой Кабардино-Балкарской Республики;

5) республиканскими средствами массовой информации.

8. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

9. Подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, проводит ее:

1) самостоятельно;

2) путем подготовки проектов запросов в соответствии с Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции".

10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

11. При проведении проверки, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 9](#) настоящего Положения, подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры, иные уполномоченные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы Кабардино-Балкарской Республики, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с законодательством; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
(пп. 5 введен [Законом](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
(пп. 6 введен [Законом](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

12. В запросе, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 11](#) настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

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

13. Запросы в государственные органы и организации, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 11](#) настоящего Положения, направляются представителем нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им должностным лицом.

14. Руководитель соответствующего подразделения, осуществляющего проверку (должностное лицо, осуществляющее проверку), обеспечивает:

- 1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания [подпункта 2](#) настоящего пункта в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
- 2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

15. По окончании проверки подразделение (должностное лицо), осуществлявшее проверку, обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства о государственной тайне.

16. Муниципальный служащий вправе:

- 1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 14](#) настоящего Положения; по результатам проверки;
- 2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- 3) обращаться в подразделение, осуществлявшее проверку (к должностному лицу, осуществлявшему проверку), с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 14](#) настоящего Положения.

17. Пояснения, указанные в [пункте 16](#) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

18. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

19. Руководитель подразделения, осуществлявшего проверку (должностное лицо, осуществлявшее проверку), представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- 1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
 - 2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
 - 3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
 - 4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
 - 5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
- (в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя (работодателя) представляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, Общественной палате Кабардино-Балкарской Республики, субъектам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства о персональных данных и государственной тайне.

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 19 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- 1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;
 - 2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
 - 3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;
 - 4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
- (п. 22 в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

23. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

24. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по окончании календарного года приобщаются к личным делам. Также к личным делам приобщаются справки о результатах проверок, предусмотренных [пунктом 1](#) настоящего Положения.

(п. 24 в ред. [Закона](#) КБР от 09.01.2018 N 1-РЗ)

3. Обнародовать настоящее решение в порядке, установленном Уставом сельского поселения Ново-Полтавское Прохладненского муниципального района КБР.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую комиссию по социальным вопросам, обеспечению занятости и правопорядка, охране прав человека.

Заместитель председателя Совета местного самоуправления сельского поселения
Ново-Полтавское Прохладненского
муниципального района КБР

Е.С.Касимова

