# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

# муниципального образования

# «Сельское поселение Ашитковское»

# Воскресенского муниципального района

# Московской области

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# РЕШЕНИЕ

# от 29.01.2014г. № 6/1

**Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское».**

Руководствуясь Конституцией РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области.
2. Направить Положение о муниципальной службе муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области Главе сельского поселения Ашитковское на подписание.
3. Считать утратившим силу решение Совета депутатов от 26.09. 2007г. № 6/10 «Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское».
4. Положение опубликовать в муниципальной газете «Ашитковский вестник», а так же разместить на официальном сайте администрации «Сельское поселение Ашитковское».
5. Контроль исполнения за решением возложить на председателя Совета депутатов Романову Г.А.

Председатель Совета депутатов Романова Г.А.

Глава сельского поселения Ашитковское Сухарь О.В.

**Муниципальное образование**

**Сельское поселение Ашитковское**

**Воскресенского муниципального района**

**Московской области**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

**В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ АШИТКОВСКОЕ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Утверждено решением Совета депутатов сельского поселения Ашитковское от 29.01.2014г. № 6/1)

**1. Предмет регулирования настоящего Положения.**

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с прохождением муниципальной службы в сельском поселении Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Ашитковское, определяет условия и порядок прохождения муниципальной службы, статус муниципального служащего, управление муниципальной службой.

**2. Основные понятия, применяемые в Положении.**

1. Муниципальная служба в сельском поселении Ашитковское (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта), а также профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий должностных лиц и органов местного самоуправления сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района Московской области и нормативными правовыми актами сельского поселения Ашитковское.
2. Муниципальный служащий сельского поселения Ашитковское (далее - муниципальный служащий) - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Московской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.
3. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование "Сельское поселение Ашитковское» Воскресенского муниципального района Московской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).
4. Представителем нанимателя (работодателя) может быть глава сельского поселения Ашитковское, руководитель органа местного самоуправления сельского поселения Ашитковское, председатель избирательной комиссии муниципального образования "Сельское поселение Ашитковское" или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя.

2.5 Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**3. Правовая основа муниципальной службы.**

Правовую основу муниципальной службы составляют:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
* Закон Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области";
* Устав Московской области;
* иные нормативные правовые акты Московской области;
* Устав сельского поселения Ашитковское:
* иные нормативные правовые акты сельского поселения Ашитковское.

**4. Финансирование муниципальной службы.**

Финансирование муниципальной службы в сельском поселении Ашитковское осуществляется за счет средств местного бюджета.

**5. Классификация должностей муниципальной службы.**

1. Должности муниципальной службы в сельском поселении Ашитковское устанавливаются соответствующим муниципальным правовым актом сельского поселения Ашитковское в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Московской области, утвержденным Законом Московской области от 24.07.2007
№ 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области".
2. Должности муниципальной службы в сельском поселении Ашитковское подразделяются на категории и группы.
3. Должности муниципальной службы в сельском поселении Ашитковское подразделяются на следующие категории:

1) руководители:

а) должность руководителя администрации муниципального образования и его заместителей;

б) должности заместителей главы муниципального образования;

в) должности руководителей органов местного самоуправления сельского поселения Ашитковское, образованных в соответствии с Уставом сельского поселения Ашитковское и их заместителей;

г) должности руководителей структурных подразделений в Совете депутатов сельского поселения Ашитковское;

д) должности руководителей структурных подразделений и их заместителей в органе местного самоуправления сельского поселения Ашитковское, образованного в соответствии с Уставом сельского поселения Ашитковское, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

е) остальные должности руководителей в соответствии с ч.1 п.2 ст.5 Закона Московской области от 24.07.2007 г. № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области»

2) помощники (советники) - должность, учреждаемая для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность в сельском поселении Ашитковское, замещаемые муниципальными служащими на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанного лица;

3) специалисты - должности, устанавливаемые для профессионального, а также для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Ашитковское, избирательной комиссии муниципального образования, замещаемые без ограничения срока полномочий.

5.4. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

* высшие должности муниципальной службы:
* главные должности муниципальной службы;
* ведущие должности муниципальной службы;
* старшие должности муниципальной службы;
* младшие должности муниципальной службы.

5.5. Должности категории "руководители" подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы.

5.6. Должности категории "помощники (советники)" подразделяются на ведущую группу должностей муниципальной службы.

5.7. Должности категории "специалисты" подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

5.8. Соотношением должностей муниципальной службы в сельском поселении Ашитковское и должностей государственной гражданской службы Московской области, с учетом всех квалификационных требований, устанавливается соответствие этих групп между собой, в порядке предусмотренном Законом Московской области № 39/2005-ОЗ "О государственной гражданской службе Московской области".

Группам должностей государственной гражданской службы соответствуют следующие должности муниципальной службы в сельском поселении Ашитковское:

|  |  |
| --- | --- |
| Группы должностей гражданской службы | Группы должностей муниципальной службы |
| Высшая | - |
| Главная | Высшая, главная |
| Ведущая | Ведущая |
| Старшая | Старшая |
| Младшая | Младшая |

**6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.**

6.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются настоящим Положением на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области".

6.2. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к:

1) уровню профессионального образования с учетом группы должностей муниципальной службы;

2) стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к должностям муниципальной службы сельского поселения Ашитковское определяются в соответствии с категориями и группами должностей.

6.3. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категорий "руководители", "помощники (советники)", а также категории "специалисты" ведущей и старшей группы входит наличие высшего профессионального образования.

В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории "специалисты" младшей группы должностей входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

6.4. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности определяются по группам должностей:

1. высшие должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы но специальности;
2. главные должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
3. ведущие должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
4. старшие должности муниципальной службы - не менее трех лет стажа работы по специальности;
5. младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

6.5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замечаемой должности муниципальной службы, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих.

**7. Классные чины муниципальных служащих.**

7.1. Муниципальным служащим, соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, присваиваются следующие классные чины:

* действительный муниципальный советник Московской области 1, 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;
* муниципальный советник Московской области 1, 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;
* советник муниципальной службы Московской области 1,2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;
* старший референт муниципальной службы Московской области 1, 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;
* референт муниципальной службы Московской области 1. 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности от 3-го до 1-го класса в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей, а также с учетом продолжительности муниципальной службы в предыдущем квалификационном разряде.

7.2. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему квалификационного разряда, по результатам квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном законом Московской области.

Очередные классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем квалификационном разряде.

Присвоение классных чинов производится главой сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области.

Муниципальным служащим, замещающим на определенный срок полномочий должности категории "руководители" высшей группы должностей, а также должности категории "помощники (советники)", классные чины присваиваются без проведения квалификационных экзаменов.

7.3. Порядок присвоения и сохранения квалификационных разрядов при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы либо поступлении на государственную гражданскую службу Московской области, а также при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы устанавливается законом Московской области.

**8. Основные права муниципального служащего.**

8.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальный служащий сельского поселения Ашитковское, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации 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.

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

Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, указанных в подпункте 5 пункта 10.1 раздела 10 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий сельского поселения Ашитковское связан финансовыми или иными обязательствами.

**9. Основные обязанности муниципального служащего.**

9.1. Муниципальный служащий сельского поселения Ашитковское обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Московской области, Устав сельского поселения Ашитковское и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Положением в соответствии с федеральным законодательством;

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

9.2. Муниципальный служащий сельского поселения Ашитковское 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 Московской области.муниципальных правовых актов сельского поселения Ашитковское, 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.

**10. Ограничения, связанные с муниципальной службой.**

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

1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения 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 сельского поселения Ашитковкое, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранною 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 законодательством РФ сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

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

**11. Запреты, связанные с муниципальной службой**

11.1. В связи с прохождением муниципальной службы в сельском поселении Ашитковское муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Московской области, нормативными правовыми актами сельского поселения Ашитковское ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Московской области, 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 квыборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования:

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью сельского поселения Ашитковское и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замешает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации:

1. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения Ашитковское с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
2. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
3. 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;
4. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения Ашитковское и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности:

10) принимать без письменного разрешения главы сельского поселения Ашитковское 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;

1. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
2. 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;
3. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах сельского поселения Ашитковское 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;
4. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
5. 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;
6. 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.

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

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

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

**.**

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

12.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

12.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, сельского поселения Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области.

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

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

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

12.6. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

12.7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Московской области.

**13. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

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

13.2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, указанных в подпункте 5 пункта 10.1 раздела 10 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий сельского поселения Ашитковское связан финансовыми или иными обязательствами.

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

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

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

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

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

**14 Требования к служебному поведению муниципального служащего**

14.1. 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, исключающую 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.

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

**15. Поощрения муниципального служащего**

15.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виду поощрения и награждения:

* объявление благодарности;
* награждение почетной грамотой.

При объявлении благодарности или награждении почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок.

15.2. Глава сельского поселения Ашитковское вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципальною служащего, проходящего муниципальную службу в муниципальном образовании.

За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Московской области в порядке, установленном законодательством.

**16. Гарантии для муниципального служащего.**

16.1. 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, наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
8. защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;
9. Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных Федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации, дополнительно предоставляются: единовременная выплата средней месячной заработной платы по замещаемой должности при увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата.

**17. Поступление на муниципальную службу**

* 1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным и областным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в разделе 10 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
	2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

17.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти;
3. паспорт:
4. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5. документ об образовании;

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

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

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

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

1. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
2. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

17.5 В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 15.4 настоящего раздела, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

17.6 Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудовою договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области».

17.7 Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется внутренним нормативным актом (распоряжением или приказом) представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

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

**18. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

18.1. 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.

18.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом депутатов сельского поселения Ашитковское. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора(контракта) не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются Советом депутатов сельского поселения Ашитковское.

18.3. 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.

**19. Аттестация муниципальных служащих**

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

19.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1. достигшие возраста 60 лет;
2. беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им(ребёнком) возраста трех лет.

Аттестация вышеуказанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

19.3. 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).

* 1. 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 на повышение квалификации.

19.5 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.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

* 1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается Советом депутатов сельского поселения Ашитковское в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Московской области.

**20. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.**

20.1. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут:

1) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

б) 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, всоответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

в) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных разделами 10 и 11 настоящего Положения.

20.2. применения административного наказания в виде дисквалификации;

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

**21. Оплата труда муниципальных служащих.**

21.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Московской области и Положением об оплате труда лиц, занимающих муниципальные должности и замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сельское поселение Ашитковское».

**22. Отпуск муниципального служащего.**

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

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

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

22.4 Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет), продолжительность которого исчисляется один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для предоставления.

При отсутствии у муниципального служащего права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в текущем календарном году отпуск за выслугу лет в этом году не предоставляется.

Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

В случае перерасчета неправомерного уменьшенного стажа муниципальной службы муниципальный служащий вправе использовать не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет, но не более чем за три года неправильного исчисления стажа муниципальной службы.

Не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет могут быть использованы муниципальным служащим в течение календарного года, в котором принято решение о перерасчете неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы.

При увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за выслугу лет пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

22.5. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - отпуск за ненормированный день), продолжительность которого определяется трудовым распорядком органа местного самоуправления и трудовым договором и не может быть менее трех и более пяти календарных дней.

Отпуск за ненормированный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года пропорционально отработанному времени в условиях ненормированного дня.

Право на отпуск за ненормированный рабочий день возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного дня.

22.6. Отпуск за выслугу лет и отпуск за ненормированный день муниципальному служащему может быть перенесен на следующий календарный год:

1. по заявлению муниципального служащего с согласия соответствующего руководителя;
2. по инициативе соответствующего руководителя с согласия муниципального служащего.

Запрещается непредставление муниципальному служащему отпуска за выслугу лет и отпуска за ненормированный день в течение двух лет подряд.

22.7. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**23. Пенсия за выслугу лет муниципального служащего.**

23.1. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законом Московской области.

23.2. Порядок оформления муниципальному служащему пенсии за выслугу лет определяется федеральным законодательством, законами Московской области и соответствующими нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района и муниципального образования «Сельское поселение Ашитковское».