проект


#  Сельский Совет

# Силинского сельсовета

#  Шатковского муниципального района

# Нижегородской области

 РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_ \_\_ №\_\_

 **«Об утверждении положения о муниципальной службе в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области»**

На основании Федерального Закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007г. № 99-З,

сельский Совет решил:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.
2. Обнародовать настоящее решение путем размещения на информационных щитах.

#  3. Решение от 31.05.2018 года № 16 «О внесении изменений в Положение

о муниципальной службе в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, утвержденное решением сельского Совета Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области от 17.08.2015 №21» отменить.

1. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.
2. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

Силинского сельсовета

Шатковского муниципального района С.В. Самылина

Приложение к

решению сельского Совета Силинского сельсовета

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**СИЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящее положение регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, а также утверждает Реестр должностей муниципальной службы в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***1. Муниципальная служба***

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

1.2. Нанимателем для муниципального служащего является администрация Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.3. Представителем нанимателя (работодателем) является глава администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.

 ***2. Правовые основы муниципальной службы в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области***

2.1. Правовые основы муниципальной службы в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области составляют Конституция Российской Федерации, а также Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области» и другие законы Нижегородской области и иные муниципальные правовые акты, иные нормативные правовые акты органов государственной власти Нижегородской области (далее - законодательство о муниципальной службе), устав муниципального образования, решения, принятые на сходах граждан.

2.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области» и настоящим Положением.

***3. Основные принципы муниципальной службы***

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

***4. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Нижегородской области***

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

1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям 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 государственной 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**

**В АДМИНИСТРАЦИИ СИЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

***1. Должности муниципальной службы в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области***

1.1. Должность муниципальной службы в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее также - должность муниципальной службы) - должность в органе местного самоуправления, которая образуются в соответствии с уставом Силинского сельсовета, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

1.2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, утвержденным в соответствии с законодательством.

1.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.

***2. Реестр должностей муниципальной службы в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области***

2.1. Реестр должностей муниципальной службы в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы.

 2.2. Предусмотренные в Реестре должностей муниципальной службы в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаются муниципальным служащим путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

***3. Классификация должностей муниципальной службы***

3.1. Должности муниципальной службы в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области подразделяются на следующие группы:

1) главные должности муниципальной службы;

2) младшие должности муниципальной службы.

***4. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы***

4.1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, указанных в настоящей статье.

4.3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы.

4.4. В число типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы групп: "главные должности муниципальной службы" - входит наличие высшего профессионального образования.

4.5. В число типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы группы "младшие должности муниципальной службы" входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

4.6. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности для замещения муниципальными служащими соответствующих должностей муниципальной службы устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) главные должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) младшие должности муниципальной службы - требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

4.7. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным актом органа местного самоуправления с учетом его задач и функций и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

***5. Классные чины муниципальных служащих***

5.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

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

1) соблюдения последовательности присвоения в соответствии с перечислением классных чинов в части 3 настоящей статьи;

2) профессионального уровня муниципального служащего;

3) продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы согласно части 7 настоящей статьи.

 5.3. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

2) замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

 5.4. Классный чин может быть первым или очередным. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

2) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим части 8 настоящей статьи.

 5.5. Гражданам, впервые поступившим на муниципальную службу, по результатам квалификационного экзамена присваивается первый классный чин по группе должностей муниципальной службы, соответствующей замещаемой должности муниципальной службы.

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

 5.7. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3-го и 2-го класса - не менее одного года;

2) в классных чинах муниципального советника 3-го и 2-го класса - не менее двух лет;

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

Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения муниципальному служащему классного чина.

 5.8. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группам должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.

5.8.1. Муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, с первого дня назначения присваивается классный чин:

Классный чин 2 и 1 класса присваивается муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, по истечении срока пребывания в предыдущем классном чине.

Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, до истечения срока пребывания в предыдущем классном чине и (или) классный чин может быть присвоен на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность, решением представительного органа муниципального образования.

При наличии у муниципального служащего, назначаемого на должность главы местной администрации по контракту, более высокого классного чина муниципального служащего ему с первого дня назначения устанавливается оклад за имеющийся классный чин.

При наличии у муниципального служащего, назначаемого на должность главы местной администрации по контракту, классного чина государственной гражданской службы ему с первого дня назначения устанавливается соответствие классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего в соответствии с приложением 6 к Закону о муниципальной службе в Нижегородской области.

Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему, назначаемому на должность главы местной администрации по контракту, принимается сельским Советом Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области и оформляется соответствующим правовым актом.

5.9. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в той же группе должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

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

5.11. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется соответствующим муниципальным правовым актом, правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5.12. Днем присвоения классного чина муниципальному служащему считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

В случае присвоения классного чина муниципальному служащему без сдачи квалификационного экзамена днем присвоения классного чина считается день принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о присвоении классного чина муниципальному служащему.

5.13. В качестве меры поощрения возможно присвоение классного чина муниципальным служащим:

1) до истечения срока пребывания в классном чине в порядке, предусмотренном для присвоения очередных классных чинов, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

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

5.14. Очередной классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарное взыскание, а также муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

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

5.16. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

 5.17. Соотношение классных чинов муниципальных служащих классным чинам гражданской службы Нижегородской области определено в приложении 2 к настоящему Положению.

 5.18. В случае наличия у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы решением представителя нанимателя (работодателя) устанавливается соответствие классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

 5.19. Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя) о соответствии классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего.

 5.20. Положения абзаца седьмого пункта 5.4, абзацев первого и второго пункта 5.8, пунктов 5.11, 5.12, 5.13, 5.18 и 5.19 настоящей статьи не распространяются на муниципальных служащих, замещающих должности глав местных администраций по контракту.

**Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

***1. Муниципальный служащий***

1.1. Муниципальным служащим в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

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

***2. Основные права муниципального служащего***

2.1. 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, контрольно-счетного органа муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования;

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.

2.2. Муниципальный служащий, 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.

***3. Основные обязанности муниципального служащего***

3.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, устав Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области 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 федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и настоящим Законом;

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

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

***4. Обязанность муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений***

4.1. 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.

4.2. 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.

 4.3. 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.

 4.4. 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 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.

 4.5. 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).

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

5.1. 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;

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, 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 федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

 10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея нато 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»;

 11) не предоставления сведений, предусмотренных статьёй 14.1 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 №99 – З «О муниципальной службе» (о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

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

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

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

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

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области, 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 Нижегородской 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 в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, контрольно-счетном органе муниципального образования, 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 и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, контрольно-счетный орган муниципального образования, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

 6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, контрольно-счетными органами, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

 10) 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;

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

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

 13) создавать в 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;

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

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

 16) заниматься без письменного разрешения 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.

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

 В случае, если владение муниципальным служащим, замещающим должность главы местной администрации по контракту, приносящими доход ценными бумагами, долями участия в уставных капиталах организаций может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, доли участия в уставных капиталах организаций в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальному служащему, замещающему должность главы администрации запрещается 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.

 6.3. 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, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные Федеральным законом "О противодействии коррупции".

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

***7. 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, 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.

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

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

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

8.2.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, замещающим должность муниципальной службы, 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, замещающего должность муниципальной службы, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

 8.3. 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.

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

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

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

 8.7. 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.

 8.8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области в порядке, определяемом настоящим положением и муниципальными правовыми актами, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

 8.9. Комиссия образуется правовым актом администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области . Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

 8.10. Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями решения.

 8.11. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

 8.12. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные Федеральным законом "О противодействии коррупции".

***9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера***

9.1. 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 муниципальными служащими администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.

 9.2 . Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.

 9.3 . Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

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

 9.5 . 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.

 9.6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 9.7. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, 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.

9.8. 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.

 9.9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в том же порядке, который установлен соответственно для проверки указанных в настоящей части сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы.

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

**Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ,**

**ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

***1. Поступление на муниципальную службу***

 1.1. На муниципальную службу в администрацию Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в п. 5 главы 3 Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

 1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

 1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

 1.4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

 1.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 1.4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

 1.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Положением.

 1.7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждена Законом Нижегородской области от 29 марта 2005 года N 31-З "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) и условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа)".

 1.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

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

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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

***3. Аттестация муниципальных служащих***

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

3.2. 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);

6) сдавшие квалификационный экзамен - в течение года со дня его сдачи.

3.3. 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).

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, являющимся приложением 3 к Закону Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007 № 99-З.

***4. Квалификационный экзамен***

4.1. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

3) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

4.2. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

4.3. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

4.4. Квалификационный экзамен проводится конкурсной, аттестационной или специально созданной квалификационной комиссией (далее в настоящей статье - комиссия), состав, порядок образования и деятельность которой утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

В муниципальном образовании может быть создана единая конкурсная, аттестационная или квалификационная комиссия, состав, порядок образования и деятельность которой утверждаются правовым актом представительного органа муниципального образования.

4.5. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

2) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

4.6. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

4.7. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

 4.8. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в части 7 настоящей статьи, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

 4.9. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

 4.10. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

 4.11. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

 4.12. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

 4.13. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

 4.14. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

Днем присвоения классного чина считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

 4.15. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

 4.16. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 12 - 14 Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007 № 99-З и настоящего Положения;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

 5.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного 65-летнего возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. После достижения указанного возраста муниципальный служащий может продолжить работу в органах местного самоуправления на условиях срочного трудового договора.

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

**Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

* 1. ***Рабочее (служебное) время***

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

***2. Отпуск муниципального служащего***

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

2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный служебный день.

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

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

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

2.6. Муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, отпуска предоставляются правовым актом местной администрации.

***3. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков***

3.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска муниципальному служащему за выслугу лет и за ненормированный служебный день устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии с настоящей статьей.

3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (но не более 15 календарных дней).

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется муниципальному служащему, имеющему ненормированный служебный день, продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, а также его продолжительность определяются в соответствии с правовым актом, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

Порядок и условия предоставления муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, а также его продолжительность определяются в соответствии с правовым актом местной администрации.

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

3.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Глава 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО, ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ**

**СЛУЖАЩЕМУ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

***1. Оплата труда муниципального служащего***

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

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного 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 (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячной надбавки за выслугу лет; ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы; ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007 № 99-З и настоящим Положением.

1.2. 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, в соответствии с приложением с Законом Нижегородской области от 03.08.2007г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

 ***2. Должностной оклад муниципального служащего***

2.1. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается в соответствии с приложением 4 к Закону Нижегородской области от 03.08.2007г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

2.2. Размер должностного оклада муниципального служащего определяется с учетом группы муниципального образования в зависимости от статуса соответствующего муниципального образования и численности постоянно проживающего на его территории населения.

5 группа - с численностью населения до 50 тысяч человек.

2.3. Размеры окладов денежного содержания муниципальных служащих индексируются законом Нижегородской области с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

***3. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему***

3.1. Размер ежемесячных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается с учетом размеров ежемесячных дополнительных выплат, определенных настоящей статьей.

3.2. Муниципальному служащему устанавливаются следующие ежемесячные дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | Процент к должностному окладу |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы, устанавливаемая в зависимости от группы должностей, в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Процент к должностному окладу |
| высшие должности | до 200 |
| главные должности | до 150 |
| ведущие должности | до 120 |
| старшие должности | до 90 |
| младшие должности | до 60 |

3) ежемесячное денежное поощрение в размере до 25 процентов от должностного оклада;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иные премии (максимальный размер не ограничивается).

3.3. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается дифференцированно лицом, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего.

3.4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий устанавливается для муниципального служащего представителем нанимателя (работодателем).

3.5. Размер ежемесячного денежного поощрения, а также размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий устанавливаются представителем нанимателя (работодателем) на основании муниципального правового акта, принятого в соответствии с настоящим положением.

* 1. Размер оклада за классный чин устанавливается в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина в размере:

┌──────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────┐

│ Классный чин │Размер оклада за классный │

│ │ чин │

├──────────────────────────────────────────────┼──────────────────────────┤

│Муниципальный советник 1 класса │ 6001,50 │

│ │ │

│Муниципальный советник 2 класса │ 5218,70 │

│ │ │

│Муниципальный советник 3 класса │ 4435,90 │

├──────────────────────────────────────────────┼──────────────────────────┤

│Секретарь муниципальной службы 1 класса │ 1 696,70 │

│ │ │

│Секретарь муниципальной службы 2 класса │ 1 565,60 │

│ │ │

│Секретарь муниципальной службы 3 класса │ 1 304,80 │

└──────────────────────────────────────────────┴──────────────────────────┘

Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему с даты присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии с п. 5 главы 2 настоящего Положения.

3.7. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается дифференцированно лицом, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего.

3.8. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий устанавливается для муниципального служащего представителем нанимателя (работодателем).

3.9. Размер ежемесячного денежного поощрения, а также размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий устанавливаются представителем нанимателя (работодателем) на основании муниципального правового акта, принятого представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и Законом Нижегородской области.

 3.10. Муниципальному служащему устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, определенном подпунктом 3.4 пункта 3 главы 5 настоящего Положения.

 3.11. Муниципальному служащему за счет экономии средств фонда оплаты труда муниципальных служащих может выплачиваться материальная помощь, порядок и основания предоставления которой регулируются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

 ***4. Особенности установления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту***

 4.1. Размер ежемесячной надбавки за особые условия работы и ежемесячного денежного поощрения определяется в фиксированном процентном отношении к должностному окладу условиями заключаемого с главой местной администрации контракта, установленными правовым актом представительного органа муниципального образования с учетом положений статьи 3 главы 6 настоящего Положения.

 4.2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, устанавливаются в фиксированном процентном отношении к должностному окладу в соответствии с условиями контракта с учетом положений статьи 3 главы 6 настоящего Положения.

 4.3. Выплата ежемесячных и иных дополнительных выплат, за исключением оклада за классный чин, муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, осуществляется в пределах фонда оплаты труда правовым актом местной администрации в соответствии с пунктом 1.2 статьи 1 главы 6 Положения.

Выплата оклада за классный чин осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании решения сельского Совета Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.

***5. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих***

5.1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

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

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы - в размере тринадцати должностных окладов;

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

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий - в размере двух должностных окладов;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;

6) ежемесячного денежного поощрения - в размере двух должностных окладов.

7) оклада за классный чин - в размере четырех должностных окладов.

5.2. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными подпунктом 4.1 настоящей статьи.

***6. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему***

6.1. 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.

6.2. Обеспечение указанных гарантий осуществляется органами местного самоуправления муниципального образования.

Расходы, связанные с предоставлением гарантий для муниципальных служащих, производятся за счет средств бюджета Силинского сельсовета Шатковского муниципального района.

6.3. 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.

6.4. Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

***7. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи***

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

7.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы, установленных Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Нижегородской области по соответствующей должности государственной гражданской службы.

7.3. 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.

***8. Стаж муниципальной службы***

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

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

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

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) должностях в органах местного самоуправления (с 1 января 1992 года до введения в действие реестра муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования);

6) должностях в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, избирательной комиссии Нижегородской области и других субъектов Российской Федерации;

7) должностях в органах государственной власти и управления РСФСР, СССР, союзных республик (в том числе на выборных должностях):

а) в высших органах государственной власти и управления СССР и РСФСР (аппарате Президента СССР и аппаратах президентов союзных республик; Верховных Советах СССР, союзных, автономных республик и их президиумах; Советах Министров (правительствах) СССР, союзных, автономных республик и их представительствах за рубежом, в союзных и республиканских министерствах и ведомствах);

б) в управлениях, комитетах и объединениях союзного и республиканского подчинения, государственных концернах, ассоциациях, других государственных организациях, созданных на базе ликвидированных министерств и ведомств, их главных управлений решениями правительств СССР, союзных и автономных республик;

в) в местных органах государственной власти и управления (на освобожденных должностях в областных, краевых Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономных областей и округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) и их исполнительных комитетах, отделах, управлениях и комитетах исполкома);

г) в органах народного контроля, судах, прокуратуре, арбитраже;

д) в советах народного хозяйства всех уровней;

8) должностях в организациях и учреждениях, выполнявших в соответствии с законодательством функции государственного управления:

а) в аппаратах центральных профсоюзных органов Союза ССР, профсоюзных органов союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах; на освобожденных выборных должностях в этих органах, а также в аппаратах и на освобожденных выборных должностях в профкомах органов государственной власти и управления;

б) в аппаратах ЦК КПСС, в ЦК КПСС союзных республик, крайкомов, обкомов, райкомов и горкомов; на освобожденных выборных должностях в этих органах, а также в аппаратах и на освобожденных выборных должностях в парткомах органов государственной власти и управления, предприятий, организаций и учреждений с правами райкома до 14 марта 1990 года (до момента введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона) СССР);

в) в Комитете Конституционного надзора СССР;

г) в постоянном представительстве СССР в Совете Экономической Взаимопомощи;

д) в международных организациях за границей, если перед направлением за границу работник работал в органах государственной власти и управления;

9) иных должностях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

8.1.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды прохождения военной службы по призыву.

8.2. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включается время обучения муниципального служащего в образовательных организациях

с отрывом от работы (службы) в связи с направлением соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования для получения дополнительного профессионального образования.

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

***9. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности***

9.1. Стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (далее в настоящей статье - комиссия).

9.2. Состав, порядок образования и деятельности комиссии утверждается муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

В муниципальном образовании может быть создана единая комиссия по установлению стажа муниципальной службы, состав, порядок образования и деятельности которой утверждается муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

9.3. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы муниципального служащего, являются:

1) трудовая книжка;

2) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

3) военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающих стаж военной службы.

9.4. Решение комиссии оформляется протоколом и передается представителю нанимателя муниципального служащего для издания соответствующего распоряжения (приказа).

9.5. Копия распоряжения (приказа) приобщается к личному делу муниципального служащего, стаж которого устанавливается.

9.6. Иные периоды трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, включаются в стаж муниципальной службы муниципальных служащих на основании решения руководителя органа местного самоуправления по предложению комиссии.

**Глава 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,**

**ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО**

***1. Поощрение муниципального служащего***

1.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) повышение по службе;

5) присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами муниципального образования;

6) представление к присвоению почетных званий Нижегородской области и награждению иными наградами Нижегородской области;

7) поощрение руководителя государственного органа Нижегородской области;

8) возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации.

1.2. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для муниципальных служащих могут быть предусмотрены иные виды поощрения.

1.3. Порядок поощрения муниципального служащего устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области.

***2. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего***

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

 2.2. 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.

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

2.4. Дисциплинарные взыскания к муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, применяются представительным органом муниципального образования с учетом положений Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

 3.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», настоящим Положением налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 2 настоящей главы.

 3.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных пунктами 7, 8 главы 3 настоящего Положения.

 3.3. Взыскания, предусмотренные пунктами 7, 8 главы 3 и пунктом 2 главы 7 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены федеральным законом, Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», настоящим Положением и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

 3.4. Взыскания, предусмотренные пунктами пунктом 2 главы 7 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) 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 конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения 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 конфликтов интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

 3.5. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 7, 8 главы 3 и пунктом 2 главы 7 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

 3.6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается подпункт 3.1 и подпункт 3.2 настоящего пункта.

 3.7. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

**Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

***1 . Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе***

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

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

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Нижегородской области. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного FHYPERLINK "#Par19" \t "\_top" частью 5 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным статьей 13 настоящего Закона для замещения должностей муниципальной службы.

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

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

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

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

 ***Кадровая работа в муниципальном образовании***

1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, 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;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и пунктом 5 главы 3 настоящего положения;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Нижегородской области.

***2. Персональные данные муниципального служащего***

2.1. 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.

2.2. 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.

***3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего***

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

3.2. 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.

3.3. При ликвидации органа местного самоуправления в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления или их правопреемникам.

3.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего Нижегородской области.

***4. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании***

4.1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

4.3. 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.

4.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих определяется представительным органом муниципального образования.

***5. 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 муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

***6. Кадровый резерв на муниципальной службе***

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

6.2. Резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, соответствующих требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим.

6.3. В резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы включаются:

1) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении его штата;

2) лица, замещающие выборные муниципальные должности, после прекращения их полномочий;

3) лица, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по целевому направлению органов местного самоуправления;

4) муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы;

5) иные лица в соответствии с федеральным законом и муниципальным правовым актом.

6.4. Порядок зачисления в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы и нахождения в резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области.

**Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

***1. Финансирование муниципальной службы***

Финансирование муниципальной службы в администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области осуществляется за счет средств бюджета Силинского сельсовета Шатковского муниципального района.

***2. Программы развития муниципальной службы***

2.1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Нижегородской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета Нижегородской области.

2.2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются постановлением Правительства Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

«Приложение 1

к Положению о муниципальной службе

в администрации Силинского сельсовета

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

РЕЕСТР

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В АДМИНИСТРАЦИИ СИЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Главные должности муниципальной службы (группа 4)**

Глава администрации Силинского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области

**Младшие должности муниципальной службы (группа 1)**

Специалист первой категории

Приложение 2

к Положению о муниципальной службе

в администрации Силинского сельсовета

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

ТАБЛИЦА СООТНОШЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КЛАССНЫМ ЧИНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

┌────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┐

│ Классные чины муниципальных │ Классные чины государственной │

│ служащих │ гражданской службы │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│Муниципальный советник 1 класса │Советник государственной гражданской│

│ │службы Нижегородской области 1 класса │

│Муниципальный советник 2 класса │Советник государственной гражданской│

│ │службы Нижегородской области 2 класса │

│Муниципальный советник 3 класса │Советник государственной гражданской│

│ │службы Нижегородской области 3 класса │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│Секретарь муниципальной службы │Секретарь государственной гражданской│

│1 класса │службы Нижегородской области 3 класса │

│Секретарь муниципальной службы 2│ │

│класса │ │

│Секретарь муниципальной службы 3│ │

│класса │ │

└────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────┘