СОВЕТ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГОРЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

24 сессия 4 созыва

Р Е Ш Е Н И Е

с. Новопокровка

от 14 .02. 2022 года № 1

Об утверждении Положения о муниципальной службе в Новопокровском сельском поселении Горьковского муниципального района Омской области

В соответствии с [Федеральными законами от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ  
"О муниципальной службе в Российской Федерации",](kodeks://link/d?nd=902030664&point=mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000064U0IK) [от 25 декабря 2008 года  
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",](kodeks://link/d?nd=902135263&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ  
"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской  
Федерации", Уставом Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области, Совет Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Новопокровском сельском поселении Горьковского муниципального района Омской области (приложение № 1).
2. Признать утратившими силу решение Совета Новопокровского сельского поселения от 14.12.2005г. «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Новопокровском сельском поселении»

3. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», обнародованию на специальных информационных стендах,  
расположенных на территории Новопокровского сельского поселения и вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Новопокровского

сельского поселения Ю.Г. Канунников

Приложение №1

к решению Совета  
Новопокровского сельского поселения  
Горьковского муниципального района

Омской области  
от 14.02.2022 г. №1

Положение о муниципальной службе в Новопокровском сельском поселении Горьковского муниципального района Омской области

**1. Общие положения**

1.1. Положение о муниципальной службе в Новопокровском сельском поселении Горьковского муниципального района Омской области (далее - положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Омской области, Уставом Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области

1.2. Настоящее положение устанавливает квалификационные требования по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Новопокровского сельского поселения, определяет условия и порядок прохождения муниципальной службы, статус муниципального служащего, управление муниципальной службой

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

2.1. Муниципальная служба в Новопокровском сельском поселении Горьковского муниципального района Омской области (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность, которая осуществляется в органах местного самоуправления Новопокровского сельского поселения на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной.

2.2. Должность муниципальной службы Новопокровского сельского поселения (далее - должность муниципальной службы) - штатная должность с установленным кругом обязанностей по обеспечению полномочий должностных лиц и органов местного самоуправления Новопокровского сельского поселения, денежным содержанием за счет местного бюджета, замещаемая на профессиональной постоянной основе путем заключения трудового договора (контракта), и ответственностью за выполнение этих обязанностей..

2.3 Муниципальным служащим в соответствии с федеральным, областным законодательством и Уставом Новопокровского сельского поселения является гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном Уставом Новопокровского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новопокровского сельского поселения в соответствии с федеральными и областными законами обязанности по муниципальной должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета Новопокровского сельского поселения.

2.4 На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Омской области « О муниципальной службе в Омской области», Уставом Новопокровского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новопокровского сельского поселения и настоящим Положением.

3. Должности муниципальной службы

3.1 Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новопокровского сельского поселения подразделяются на следующие группы:

главные должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

3.2 Перечень муниципальных должностей муниципальной службы в Новопокровском сельском поселении:

- главная должность - заместитель Главы администрации;

- старшая должностей - главный специалист;

- младшая должность - специалист 1 категории, специалист 2 категории, специалист.

**4. Квалификационные требования по должности муниципальной службы**

4.1 Гражданам претендующим на муниципальные должности муниципальной службы Новопокровского сельского поселения устанавливаются следующие требования образовательному уровню:

- для главных должностей - высшее профессиональное образование;

- для старших должностей - высшее профессиональное образование;

- для младших должностей - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

4.2 Лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы Новопокровского сельского поселения, либо претендующие на их замещение, должны знать Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Омской области, Устав муниципального образования Новопокровского сельского поселения, структуру, задачи и функции соответствующего структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения, а также нормативные правовые акты Российской Федерации, Омской области и органов местного самоуправления Новопокровского сельского поселения применительно к исполнению обязанностей по соответствующей муниципальной должности муниципальной службы.

4.3 Иные квалификационные требования необходимые для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативными правовыми актами Главы Новопокровского сельского поселения.

4.4 С учетом квалификационных требований по муниципальным должностям муниципальной службы, установленных законодательством Омской области, нормативными правовыми актами Главы Новопокровского сельского поселения разрабатываются должностные инструкции муниципальных служащих, утверждаемые Главой Новопокровского сельского поселения.

5. Правовое положение муниципального служащего

5.1 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);

1. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности  
   рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих  
   праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
2. получение в установленном порядке информации и материалов,  
   необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение  
   предложений о совершенствовании деятельности органа местного  
   самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
3. 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;

1. защиту своих персональных данных;
2. 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;
3. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для  
   защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
4. 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.

5.2 Муниципальный служащий, вправе с предварительного письменного  
уведомления Руководителя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено [Федеральным законом "О муниципальной службе".](kodeks://link/d?nd=902030664&point=mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000064U0IK)

5.3Муниципальный служащий обязан:

1) осуществлять в полном объеме установленные по замещаемой им муниципальной должности муниципальной службы полномочия;

2) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, законы Омской области, устав сельского поселения и нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

3) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

4)соблюдать нормы служебной этики, установленные в органах местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

1. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего  
   исполнения должностных обязанностей;
2. 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;
3. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе  
   предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8)представлять при замещении муниципальной должности декларацию об имуществе и доходах в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

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

1. соблюдать ограничения, установленные для муниципального служащего федеральными и областными законами;
2. 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;
3. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

6. Ограничения, связанные с муниципальной службой

6.1. 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;

1. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения  
   должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по  
   приговору суда, вступившему в законную силу;
2. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям,  
   составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами  
   тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности  
   муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по

замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы  
связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на  
муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением  
медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень  
таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения  
устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации  
федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры,  
а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой  
муниципального образования, который возглавляет местную администрацию,  
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 либо гражданства  
(подданства) иностранного государства - участника международного договора  
Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин  
имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

9) непредставления предусмотренных [Федеральным законом от 2 марта  
2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](kodeks://link/d?nd=902030664&point=mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000064U0IK) ,  
[Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии  
коррупции"](kodeks://link/d?nd=902135263&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3) и другими федеральными законами сведений или представления  
заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на  
муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15 настоящего  
Положения;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на  
то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за  
исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение  
10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской  
Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии  
соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на  
указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня  
вступления в законную силу решения суда, которым признано, что право  
гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной  
комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе  
гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

7. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской  
Федерации, 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;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через  
доверенных лиц;

1. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе  
   местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
2. 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, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации. .](kodeks://link/d?nd=9027690&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3) Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с  
протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим  
официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемым  
нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических  
   лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по  
   договоренности органа местного самоуправления, с органами местного самоуправления, других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
2. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных  
   обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного  
   обеспечения, другое муниципальное имущество;
3. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной  
   службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к  
   сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию,  
   ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
4. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в  
   средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного  
   самоуправления, его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;
5. принимать без письменного разрешения Главы поселения награды,  
   почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных  
   государств, международных организаций, а также политических партий, других  
   общественных объединений и религиозных объединений, если в его  
   должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями  
   и объединениями;

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

1. 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;
2. 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;
3. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях  
   урегулирования трудового спора;
4. входить в состав органов управления, попечительских или  
   наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих  
   неправительственных организаций и действующих на территории Российской  
   Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено  
   международным договором Российской Федерации или законодательством  
   Российской Федерации;

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

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

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

8. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная  
   заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность,  
   замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по  
   предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может  
   повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им  
   должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения  
   доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав,  
   услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-  
   либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п.п.8.1 Положения, и (или)  
   состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями,  
   супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами,  
   родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или  
   организациями, с которыми лицо, указанное в п.п.8.1 Положения, и (или) лица,  
   состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными,  
   корпоративными или иными близкими отношениями.
3. Представителю нанимателя (работодателю), 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 с сохранением за ним денежного содержания на все время  
   отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.
4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих  
   принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в  
   органе местного самоуправления, в порядке, определяемом нормативными  
   правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным  
   правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию  
конфликтов интересов.

Комиссия формируется на непостоянной основе правовым актом органа  
местного самоуправления, Указанным актом определяются численный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена  
возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы  
повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может  
   состоять в изменении должностного или служебного положения  
   муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов,  
   вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных)  
   обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды,  
   явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
2. 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.
3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной  
   конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта  
   интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального  
   служащего с муниципальной службы.
4. 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.

9. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и  
прекращения

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие  
   возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и  
   соответствующие квалификационным требованиям, установленным в  
   соответствии с [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской  
   Федерации"](kodeks://link/d?nd=902030664&point=mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000064U0IK)  при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"](kodeks://link/d?nd=902030664&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007E80KH) в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее  
   прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или  
   косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы,  
   национальности, происхождения, имущественного и должностного положения,  
   места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к  
   общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с  
   профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.
3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:
4. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и  
   замещении должности муниципальной службы;
5. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме,  
   установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации  
   федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности,  
оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением  
случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

1. документ об образовании;
2. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального  
   (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой  
   договор (контракт) заключается впервые;
3. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом  
   органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
4. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и  
   лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания,  
   препятствующего поступлению на муниципальную службу;
6. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на  
   муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного  
   характера;
7. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами  
   Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства  
   Российской Федерации.
8. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную  
   службу, могут подвергаться проверке в установленном законами порядке.
9. В случае установления в процессе проверки обстоятельств,  
   препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу,  
   указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в  
   поступлении на муниципальную службу.
10. 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"](kodeks://link/d?nd=902030664&point=mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000064U0IK) .
11. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется  
    распоряжением Главы Новопокровского сельского поселения о назначении его на муниципальную должность муниципальной службы.

9.8 Персональные данные муниципального служащего, сведения о его  
профессиональной служебной деятельности и о стаже (об общей  
продолжительности) муниципальной службы вносятся в личное дело  
муниципального служащего, являющееся документом строгой отчетности.

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

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

9.9 Прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с личным заявлением муниципального служащего об увольнении с муниципальной службы либо по инициативе Главы Новопокровского сельского поселения в порядке и по основаниям, установленным действующим законодательством.

9.10. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке установленном законом.

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

9.12 Увольнение с должности муниципальной службы муниципального  
служащего оформляется распоряжением Главы Новопокровского сельского поселения, в котором проходит службу муниципальный служащий, который должен содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

9.13 Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в  
виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного  
самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил  
муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия,  
предусмотренный [статьей 15 Федерального закона "О противодействии  
коррупции".](kodeks://link/d?nd=902135263&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008PU0M2)

**10. Порядок организации и деятельности по решению кадровых вопросов**

10.1 На должностных лиц, ведающих кадровыми вопросами, возлагаются следующие задачи:

1)обеспечение проведение аттестации, квалификационных экзаменов, прохождения муниципальным служащим.

2) оформление нормативных правовых актов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, ведение личных дел муниципальных служащих,

3)организация переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации муниципальных служащих.

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

**11. Порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих**

11.1 Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям муниципальной службы Новопокровского сельского поселения проводится их аттестация.

11.2 Аттестации не подлежат 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 год после выхода из  
   отпуска;
5. замещающие должности муниципальной службы на основании срочного  
   трудового договора (контракта).

11.3 Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три

года.

11.4 Порядок формирования аттестационных комиссий и условия проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы Новопокровского сельского поселения в соответствии с областным законом.

12. Должностная инструкция муниципального служащего

12.1.Профессиональная служебная деятельность муниципального  
служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией,

утверждаемой Главой администрации.

12.2.В должностную инструкцию муниципального служащего включаются:

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

1. должностные обязанности, права и ответственность муниципального  
   служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных  
   обязанностей и функциональными особенностями замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;
2. перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или  
   обязан самостоятельно принимать определенные решения;
3. перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или  
   обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и  
   (или) проектов управленческих и иных решений;
4. процедуры служебного взаимодействия муниципального служащего в  
   связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными  
   служащими администрации Новопокровского сельского поселения, муниципальными  
   служащими других органов местного самоуправления, гражданами и  
   организациями.
5. Положения должностной инструкции учитываются при проведении  
   конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной  
   службы, аттестации, планировании профессиональной служебной деятельности  
   муниципального служащего.
6. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной  
   инструкции учитываются при включении в кадровый резерв, оценке  
   профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации и  
   поощрении муниципального служащего.

13. Рабочее (служебное) время. Отпуск муниципального служащего

1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в  
   соответствии с трудовым законодательством.
2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с  
   сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного  
   содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым

законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

13.4 Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной  
службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый  
отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляется  
   муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10  
   календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными и  
   региональными законами. Продолжительность ежегодного дополнительного  
   оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет  
   исчисляется :

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1

календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных

дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за  
ненормированный рабочий день, а также ежегодные дополнительные  
оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных  
федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной  
настоящей частью общей продолжительности ежегодного основного  
оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска  
за выслугу лет.

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

1. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый  
   отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной  
   части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с  
   Руководителем муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

13.7.Муниципальному служащему по его письменному заявлению  
решением Руководителя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

14. Оплата труда муниципального служащего

14.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из  
должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой  
им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных  
дополнительных выплат.

14.2. К дополнительным выплатам относятся:

1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия  
   муниципальной службы;
3. премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок

выплаты которых определяется представителем нанимателя (работодателем) с  
учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения  
должностной инструкции;

1. ежемесячное денежное поощрение;

5)единовременная выплата при предоставлении ежегодного  
оплачиваемого отпуска;

6) материальная помощь.

14.3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных  
дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются  
Решением Совета Новопокровского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

15.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

15.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

15.3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг; акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций),цифровых финансовых активов, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествовавшего году предоставления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее - сведения о расходах).

15.4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в порядке и по форме, которые установлены Правительством Российской Федерации.

.

**16. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

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

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

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

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

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

17. Ответственность муниципального служащего

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

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

17.2. 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.

17.3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной)  
обязанности 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 является правонарушением, влекущим его увольнение с  
муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.4 Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" .](kodeks://link/d?nd=902030664&point=mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000064U0IK)

17.5. Непредставление муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, сведений своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, является правонарушением, влекущим освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

17.6 За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов,  
требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и  
неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия  
коррупции [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](kodeks://link/d?nd=902030664&point=mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000064U0IK) , [Федеральным законом "О противодействии коррупции"](kodeks://link/d?nd=902135263&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3) и другими  
федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 17  
настоящего Положения.

18. Поощрения муниципального служащего

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

1. объявление благодарности;
2. выплата единовременного денежного поощрения;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой или иными видами наград,  
   установленными органами местного самоуправления;
5. награждение государственными наградами в соответствии с  
   законодательством;
6. иные виды поощрения, установленные уставом муниципального  
   образования и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с  
   федеральным и региональным законодательством.

18.2. Порядок и условия применения поощрений, за исключением  
награждения государственными наградами, устанавливаются в соответствии с  
законодательством Российской Федерации, Омской области, Уставом поселения.

18.3 Поощрения объявляются правовым актом органа местного  
самоуправления, муниципального органа, в котором проходит службу  
муниципальный служащий.

18.4. Муниципальные служащие, имеющие неснятое дисциплинарное  
взыскание, не могут быть поощрены.

18.5 При объявлении Благодарности или награждении Почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок.

Размер единовременного денежного вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед органами местного самоуправления Новопокровского сельского поселения. Размер единовременного денежного вознаграждения не может превышать размера трех должностных окладов работника.

Стоимость ценного подарка не должна превышать сумму, установленную федеральным законодательством для обычных подарков.

**19. Гарантии для муниципального служащего**

19.1 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) пенсионное обеспечение за выслугу лет;

19.2 Муниципальному служащему возмещаются расходы и предоставляются иные компенсации в связи со служебными командировками.

19.3 Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664) и [Трудовым кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664), дополнительно предоставляются:

1) единовременная выплата средней месячной заработной платы по замещаемой должности при увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата;

2) гарантии, предусмотренные Уставом Новопокровского сельского поселения.

**20. Основания прекращения муниципальной службы**

20.1. Прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664).

20.2. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по инициативе руководителя органа местного самоуправления на основании представления соответствующих должностных лиц органов местного самоуправления в следующих случаях:

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

2) достижение им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

3)несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 [Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664).

20.3. Допускается продление нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста, распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

20.4. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, производится не более чем на один год.  
 **21. Финансирование муниципальной службы**

21.1. Финансирование организации и функционирования муниципальной службы Новопокровского сельского поселения, в том числе финансирование гарантий для лиц, занимающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществляется за счет средств бюджета Новопокровского сельского поселения.