****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 26 апреля 2017 года № 04/11**

**Об утверждении Положения**

«**О муниципальной службе в администрации**

**поселения Вороновское »**

 Руководствуясь Федеральным законом от 21 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами города Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве», от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Законом Московской области от 24 июля 2007 года № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Уставом поселения Вороновское;

**Совет депутатов поселения Вороновское решил:**

 1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в администрации поселения Вороновское» (приложение).

 2. Считать утратившим силу решения Совета депутатов поселения Вороновское от 29 января 2014 года № 01/06 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в администрации поселения Вороновское», от 29 января 2015 года № 01/02 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 29 января 2014 года № 01/06 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в администрации поселения Вороновское», от 29 января 2015 года № 01/05 «Об утверждении Положения «О дополнительных гарантиях для муниципальныхслужащих поселения Вороновское», от 24 июня 2015 года № 06/04 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 29 января 2014 года № 01/06 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в администрации поселения Вороновское».

 3. Опубликовать настоящее Решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу поселения Вороновское Исаева М. К.

**Глава**

**поселения Вороновское М.К. Исаев**

Приложение

к решению Совета депутатов

поселения Вороновское

от 26 апреля 2017 года № 04/11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в администрации поселения Вороновское**

 Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с организацией муниципальной службы в администрации поселения Вороновское в городе Москве, 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), условиями и порядком прохождения и прекращения муниципальной службы.

**Раздел 1. Общие положения**

1. **Основные понятия**

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

 Наниматель муниципального служащего - внутригородское муниципальное образование поселение Вороновское (далее - муниципальное образование), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель)

 Представитель нанимателя (работодатель) - Глава поселения Вороновское, Глава администрации поселения Вороновское, уполномоченные исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с уставом муниципального образования

 Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления муниципального образования поселении Вороновское, предусмотренная уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, муниципального органа или лица, замещающего муниципальную должность, и ответственностью за осуществление этих полномочий.

 **Муниципальный служащий** – гражданин Российской Федерации, гражданин иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, обязанности по должности муниципальной службы в администрации за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

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

 **Реестр должностей муниципальной службы -** перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, муниципальным органам, группам и функциональным признакам должностей. В реестре должностей муниципальной службы могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, которые замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора (контракта) на срок полномочий указанного лица.

**2. Правовая основа муниципальной службы**

Правовую основу муниципальной службы составляют:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- Устав города Москвы;

- Закон города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве;

- Закон города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

- иные нормативные правовые акты города Москвы;

- Устав поселения Вороновское в городе Москве;

- решения Совета депутатов поселения Вороновское в городе Москве;

- постановления и распоряжения главы поселения и главы администрации поселения Вороновское в городе Москве.

**3. Принципы муниципальной службы**

Муниципальная служба основана на принципах:

- приоритета прав и свобод человека и гражданина;

- верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов над иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законов города Москвы над иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;

- равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой и равных условий 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;

- профессионализма и компетенции муниципальных служащих;

- стабильности муниципальной службы;

- гласности и доступности информации о деятельности муниципальных служащих;

- взаимодействия с общественными объединениями и гражданами;

- единства основных требований к муниципальной службе;

- правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

- ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- самостоятельности органов местного самоуправления;

- взаимосвязи и соотношения основных условий прохождения муниципальной службы и государственной гражданской службы города Москвы;

- внепартийности муниципальной службы.

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

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы обеспечивается посредством:

- единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;

- единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

- единства требований к подготовке кадров для муниципальной службы и государственной гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

- учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

- соотносимости основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

- соотносимости основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

**Раздел 2. Должности муниципальной службы**

 Должности муниципальной службы - должности в органах местного самоуправления, которые образуются в соответствии реестром должностей муниципальной службы.

 При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, поселения Вороновское используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы.

**1. Реестр должностей муниципальной службы в поселении**

 В администрации поселения Вороновское должности муниципальной службы подразделяются на группы:

1) высшие должности муниципальной службы - глава администрации поселения;

2) главные должности муниципальной службы:

а) первый заместитель главы администрации поселения;

б) заместитель главы администрации поселения;

в) начальник отдела;

3) ведущие должности муниципальной службы:

а) заместитель начальника отдела;

б) заведующий сектором;

в) заведующий сектором в составе отдела;

г) советник;

д) консультант;

4) старшие должности муниципальной службы:

а) главный специалист;

б) ведущий специалист;

5) младшие должности муниципальной службы:

а) специалист I категории;

б) специалист II категории;

в) специалист.

 2. Допускается двойное наименование должностей муниципальной службы в случаях возложения на:

 1) руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального органа функций главного бухгалтера;

 2) соответствующего специалиста органа местного самоуправления, муниципального органа функций бухгалтера;

 3) соответствующего специалиста органа местного самоуправления, муниципального органа функций юрисконсульта.

 3. В случаях, указанных в [пункте](#sub_83) 2 настоящего раздела , наименования должностей муниципальной службы начинаются с наименований "главный бухгалтер", "бухгалтер", "юрисконсульт". Статус и денежное содержание лиц, замещающих указанные должности, определяются по второму наименованию должности муниципальной службы.»

 4. С учетом квалификационных требований должности муниципальной службы соотносятся с должностями государственной гражданской службы в следующем порядке:

 1) высшие и главные должности муниципальной службы - главные должности государственной гражданской службы;

 2) ведущие должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы;

 3) старшие должности муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы;

 4) младшие должности муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы».

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

 Для замещения [должностей муниципальной службы](#sub_104) квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом №50 от 22 октября 2008 г. «О муниципальной службе в городе Москве», в соответствии с реестром должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

 Для замещения должностей муниципальной службы к гражданину предъявляются следующие квалификационные требования:

 1) к уровню профессионального образования:

 а) для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее образование;

 б) для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование;

 2) к стажу муниципальной службы или работы по специальности:

 а) для замещения высших, главных должностей муниципальной службы - стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

 б) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы или стаж работы по специальности не менее одного года;

 в) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - требования к стажу работы не предъявляются;

 2. Квалификационные требования к направлению подготовки, необходимому для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами с учетом задач и функций органов местного самоуправления, муниципальных органов.

 3. В случае если лицо назначается на должность главы администрации по контракту, законом города Москвы и уставом муниципального образования могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на эту должность.

# Раздел 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего

1. **Основные права муниципального служащего**

 1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

 2) организационно-техническое обеспечение, необходимое 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, муниципального органа;

 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;

 12) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;

 13) посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;

 14) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

 2. [Муниципальный служащий](#sub_106), за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством и настоящим Законом.

2 . **Основные обязанности муниципального служащего**

 1. Муниципальный служащий обязан:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты;

 2) добросовестно 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) исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

 5) своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом;

 6) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

 7) поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

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

 10) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

 11) сообщать главе поселения, главе администрации поселения Вороновское 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;

 12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

 13) 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;

 14) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

 15) уведомлять главу поселения, главу администрации поселения Вороновское, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 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 города Москвы, 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 федеральным законодательством.

 3. Порядок уведомления главы поселения, главы администрации поселения Вороновское о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

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

 1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а [муниципальный служащий](#sub_106) 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, либо лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока 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](#sub_104), на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 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 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](#sub_101), приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

 9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и настоящим Законом сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

 10) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

 1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы 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.

 2. Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, составляет 65 лет. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения этого возраста. Представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, однократно не более чем на один год.

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

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

 1) замещать должность муниципальной службы в случае:

 а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность города Москвы или иного субъекта Российской Федерации, а также назначения на должность государственной службы;

 б) избрания или назначения на муниципальную должность в городе Москве или ином субъекте Российской Федерации;

 в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

 2) 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 профессионального союза, 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 субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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

 4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

 9) принимать без письменного разрешения главы поселения, главы администрации 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;

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

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

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

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

 15) заниматься без письменного разрешения главы администрации поселения Вороновское 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 федеральным законодательством.

 2. [Муниципальный служащий](#sub_106), замещающий должность главы 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 федеральным законодательством.

 2.1. Муниципальному служащему, замещающему должность главы администрации по контракту, 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.

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

 4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, 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 конфликтов интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликтов интересов), которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

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

 1. Для целей настоящего Закона используются понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленные статьей 10 Федерального закона "О противодействии коррупции".

 2. 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.

 2.1. 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.

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

 3. Глава администрации поселения, 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 муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы в порядке, установленном настоящим Законом.

 3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя (работодателем), 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 (работодателем), с муниципальной службы.

 4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, муниципальном органе в порядке, определяемом нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, образуется комиссия по урегулированию конфликтов интересов.

 5. Комиссия по урегулированию конфликтов интересов образуется муниципальным правовым актом. В состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

 6. Положение о комиссии по урегулированию конфликтов интересов утверждается представительным органом.

6. **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 органа местного самоуправления.

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

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

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

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

 1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами.

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

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

 4. 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 федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 5. 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.

 6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, 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, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Законом, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами города Москвы.

# Раздел 4. Поступление на муниципальную службу. Прохождение и прекращение муниципальной службы

**1. Поступление на муниципальную службу**

 1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с [муниципальной службой](#sub_101).

 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:

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

 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной нормативным правовым актом Российской Федерации;

 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

 10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 11) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

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

 5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

 6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными федеральным законодательство. Назначение гражданина на [должность муниципальной службы](#sub_104) оформляется распоряжением главы администрации.

 7. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются глава администрации поселения и муниципальный служащий.

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

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

 2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливается решением Совета депутатов поселения Вороновское

 3. 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.Конкурс на замещение главы администрации по контракту**

 1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации по контракту устанавливается решением Совета депутатов. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта контракта не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

 2. Условия контракта для главы администрации поселения Вороновское устанавливается в соответствии с Законом г. Москвы № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

 3.Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливается решением Совета депутатов.

 4. Решение Совета депутатов об установлении общего числа членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия

 5. При формировании конкурсной комиссии половина членов назначается Советом депутатов, вторая половина – Мэром города Москвы.

 6. Лицо назначается Советом депутатов поселения Вороновское на должность главы администрации поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Назначение производится в 30-дневный срок со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса на замещение должности главы администрации по контракту.

 7. Контракт с Главой администрации заключается Главой поселения Вороновское. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации по контракту, утверждена законом г. Москвы № 50 « О муниципальной службе в городе Москве»

 8. Контракт с Главой администрации заключается на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы представительного органа нового созыва), но не менее чем на два года.

**4. Условия контракта**

 1. Условия контракта для главы администрации утверждаются представительным органом в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

 2. При исполнении полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы (далее - переданные полномочия), глава администрации:

 1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

 2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

 3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

 4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

 5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

 6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;

 7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

 8) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;

 9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

**5. Аттестация муниципального служащего**

 1. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится аттестационной комиссией администрации поселения Вороновское, формируемой Главой администрации поселения Вороновское, в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация проводится один раз в три года.

 2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

 2) достигшие возраста 60 лет;

 3) 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;

 4) беременные женщины;

 5) с которыми заключен срочный трудовой договор (контракт);

 6) в течение одного года после присвоения им классного чина.

 3. По результатам аттестации 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. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются Главе администрации.

 4. По результатам аттестации Глава администрации принимает решение о поощрении отдельных [муниципальных служащих](#sub_106) 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.

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

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

 7. Положение о проведении аттестации утверждается нормативно-правовым актом органа местного самоуправления.

 8. Результат аттестации заносится в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист муниципального служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

**6. Квалификационный экзамен муниципального служащего**

 1. Квалификационный экзамен муниципального служащего (далее - квалификационный экзамен) проводится в отношении гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, муниципального служащего, назначенного на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы, или по инициативе муниципального служащего для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина. Квалификационный экзамен по инициативе муниципального служащего проводится на основании его личного письменного заявления.

 2. Гражданин, впервые поступивший на [муниципальную службу](#sub_101), сдает квалификационный экзамен не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы, если испытательный срок не был установлен, или не позднее чем через месяц со дня окончания испытательного срока. Гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, присваивается минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы. Муниципальный служащий, назначенный на вышестоящую должность муниципальной службы, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на данную должность.

 3. Квалификационный экзамен проводится не чаще одного раза в год.

 4. Квалификационный экзамен проводит аттестационная комиссия.

 5. Квалификационный экзамен проводится на основании правового акта Главы администрации поселения, в котором указываются место, дата, время и основание проведения квалификационного экзамена, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

 6. Аттестационная комиссия в течение трех рабочих дней после издания правового акта главой администрации поселения Вороновское о проведении квалификационного экзамена доводит его до сведения муниципального служащего под роспись.

 7. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена представляется отзыв об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, подписанный руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

 8. Аттестационная комиссия не позднее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена знакомит [муниципального служащего](#sub_106) с отзывом. При этом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а в случае несогласия с отзывом - соответствующее заявление.

 9. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии со 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.

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

 11. Аттестационная комиссия по результатам квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений:

 1) квалификационный экзамен сдан и муниципальный служащий рекомендован для присвоения ему классного чина;

 2) квалификационный экзамен не сдан.

 12. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [приложению 4](#sub_4000) к настоящему Закону. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

 13. Результаты квалификационного экзамена направляются Главе администрации поселения не позднее чем через семь дней после его проведения.

 14. На основании результатов квалификационного экзамена Глава администрации поселения принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему.

 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.

 16. Результаты квалификационного экзамена могут быть обжалованы муниципальным служащим в судебном порядке.

 17. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим за предшествующий период, заявление о несогласии с отзывом хранятся в личном деле муниципального служащего.

**7. Порядок присвоения и сохранения классного чина**

Классный чин указывает на уровень профессиональной подготовки муниципального служащего применительно к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности и является основанием для установления соответствующей надбавки к должностному окладу муниципального служащего

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

 1) действительный муниципальный советник города Москвы 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;

 2) муниципальный советник города Москвы 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

 3) советник муниципальной службы в городе Москве 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

 4) референт муниципальной службы в городе Москве 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

 5) секретарь муниципальной службы в городе Москве 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

 2. Муниципальному служащему, трудовой договор которого, заключен на определенный срок, классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена не позднее шести месяцев со дня его назначения на должность.

 3. Гражданину, имеющему классный чин государственной гражданской службы, поступившему на муниципальную службу, классный чин муниципального служащего присваивается по его инициативе по результатам квалификационного экзамена либо без сдачи квалификационного экзамена в соответствии соотношения классных чинов государственной гражданской службы и классных чинов муниципальных служащих со дня назначения на должность муниципальной службы согласно действующего законодательства.

 4. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему не ранее чем по истечении одного года со дня присвоения предыдущего классного чина.

 5. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему до истечения года со дня присвоения предыдущего классного чина в случае назначения его на вышестоящую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

 6. При назначении муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы ему может быть присвоен внеочередной минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

 7. Присвоение классного чина муниципальному служащему, замещающему должность главы администрации по контракту, производится Советом депутатов поселения.

 8. Надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

 9. Присвоенный муниципальному служащему классный чин при прекращении муниципальной службы сохраняется.

**8.Расторжение трудового договора (контракта) с муниципальным служащим**

 1. [Муниципальная служба](#sub_101) прекращается со дня расторжения трудового договора (контракта) и увольнения муниципального служащего с должности муниципальной службы.

 2. Трудовой договор с муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", настоящим Законом, а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

 3.Полномочия главы администрации, осуществляемые на основе контракта, прекращаются досрочно в случаях, установленных Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

**1. Рабочее время**

 Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии со служебным распорядком органа местного самоуправления, муниципального органа, с графиком службы и условиями трудового договора (контракта) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

**2. Отпуск муниципального служащего**

 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. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

 3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

 4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

 5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год [муниципальной службы](#sub_101).

 6. По желанию [муниципального служащего](#sub_106) ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

 7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Глава администрации поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 8. Запрещается непредставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

 9. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска

Раздел 6. Оплата труда муниципального служащего, гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Пенсионное обеспечение. Стаж муниципальной службы

**1. Оплата труда муниципальных служащих**

 1. 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 федеральным законодательством и законами города Москвы.

 2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

**2. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

 1. Муниципальному служащему предоставляются следующие основные гарантии в соответствии с федеральным законодательством:

 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 времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 4) медицинское обслуживание муниципального служащего, а также 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.

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

 Под членами семьи муниципального служащего, указанными в пунктах 4,5 и 8 части 1 пункта 2 раздела 6 настоящего Положения понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

 2. Муниципальному служащему помимо основных, предоставляются следующие дополнительные гарантии:

 1)дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы;

 2) бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску, с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация;

 3) дополнительное профессиональное образование с сохранением денежного содержания на период обучения;

 4) ежемесячная доплата к пенсии, устанавливаемая к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - доплата к пенсии). Доплата к пенсии устанавливается при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации". Доплата к пенсии устанавливается в таком размере, чтобы сумма страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии составляла 55 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности муниципальной службы перед достижением возраста, указанного в приложении 5 к Федеральному закону "О страховых пенсиях", или перед увольнением с муниципальной службы. Размер доплаты к пенсии увеличивается на три процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год выслуги свыше определенной для соответствующего года федеральным законодательством минимальной продолжительности стажа муниципальной службы, при этом сумма страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении доплаты к пенсии. Условия назначения доплаты к пенсии, а также месячное денежное содержание, принимаемое в расчет при ее исчислении, определяются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих города Москвы (далее - государственные гражданские служащие). Размер доплаты к пенсии пересчитывается при увеличении в централизованном порядке должностного оклада по соответствующей [должности муниципальной службы](#sub_104) или изменении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп;

 5) единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы;

 6) единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы, при условии наличия не менее пяти лет стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Москве;

 7) выплата один раз за весь период муниципальной службы денежного вознаграждения в случае освобождения его от замещаемой должности и увольнения при наличии права на получение страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп в размере, исчисленном исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за 10 лет на день прекращения муниципальной службы. Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении государственной гражданской службы города Москвы, выплата не производится. Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении федеральной военной службы, федеральной правоохранительной службы, государственной гражданской службы, государственной гражданской службы в других субъектах Российской Федерации и муниципальной службы в других субъектах Российской Федерации, выплата производится пропорционально количеству полных лет соответственно государственной гражданской службы в государственных органах города Москвы и муниципальной службы в городе Москве в органах местного самоуправления, муниципальных органах.

 3. Максимальный размер суммы страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер суммы страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии государственного гражданского служащего по соответствующей должности государственной гражданской службы.

 4. Гарантии для муниципального служащего, предоставляются в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы.

 5. За муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости или страховую пенсию по инвалидности инвалидам I и II групп с муниципальной службы и имеющим право на доплату к пенсии в соответствии с [пунктом 4 части 2](#sub_3124) настоящей статьи, сохраняются гарантии, предусмотренные [пунктом 2 части 2](#sub_3122) настоящей статьи в объеме, не превышающем объем соответствующей гарантии, установленной для государственных гражданских служащих.

 6. Членам семьи муниципального служащего или иным лицам, осуществлявшим похороны муниципального служащего, возмещаются расходы на ритуальные услуги в порядке и на условиях, установленных для государственных гражданских служащих.

 7. Порядок предоставления [муниципальному служащему](#sub_106) гарантий, установленных пунктом 2 раздела 6, определяется Советом депутатов.

 8. Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему и членам его семьи гарантий, предусмотренных настоящей статьей, производятся из средств местного бюджета.

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

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

 2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего по соответствующей должности государственной гражданской службы.

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

 4. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

**4. Стаж муниципальной службы**

 1. Стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска и пенсии за выслугу лет включает в себя время работы на:

 1) должностях муниципальной службы;

 2) муниципальных должностях;

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

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

 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

 2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#sub_331) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом города Москвы от 17 мая 2000 года N 11 "О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы города Москвы государственных гражданских служащих города Москвы".

 3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#sub_331) настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами. Под иными периодами трудовой деятельности понимаются периоды работы (службы) на должностях руководителей и специалистов организаций, в которых приобретены опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. При этом общая продолжительность иных периодов трудовой деятельности не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы муниципального служащего и в целом не может составлять более пяти лет.

 4. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа (далее - комиссия по исчислению стажа), создаваемой решением Совета депутатов

 5. Порядок работы комиссии по исчислению стажа определяется Советом депутатов.

 6. Решения комиссии по исчислению стажа носят обязательный характер для органа местного самоуправления поселения Вороновское , муниципального органа соответствующего муниципального образования со дня принятия комиссией по исчислению стажа соответствующих решений.

Раздел 7. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

**1. Поощрение муниципального служащего**

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

- объявление благодарности;

- поощрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, Московской городской Думы, награждение наградами города Москвы и присвоение почетных званий города Москвы в соответствии с законами и иными правовыми актами города Москвы

- награждение Благодарственным письмом;

- награждение Почетной грамотой;

- иные виды поощрений, предусмотренные действующим законодательством.

**2. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

 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.

 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 распоряжением Работодателя.

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

 4. 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", Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, настоящим Законом, налагаются взыскания, предусмотренные подпунктом1 .

 2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 16](#sub_16) и [17](#sub_17) Закона города Москвы от 22.10.2008г №50 «О муниципальной службе в городе Москве».

 3. Взыскания, применяются Главой администрации поселения в порядке, установленном нормативными правовыми актами города Москвы и (или) муниципальными правовыми актами, на основании:

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

 2) рекомендации комиссии по урегулированию конфликтов интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в данную комиссию;

 3) объяснений муниципального служащего;

 4) иных материалов.

 4. При применении взысканий, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

 5. В акте о применении к муниципальному служащему взысканий, в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. Взыскания, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом города Москвы от 22.10.2008г №50 «О муниципальной службе в городе Москве» и (или) муниципальными правовыми актами.

**3. Отстранение от замещаемой должности муниципальной службы**

 1. Глава администрации поселения Вороновское обязан отстранить от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

 2. Глава администрации поселения Вороновское вправе отстранить от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего в период урегулирования конфликта интересов. При этом муниципальному служащему сохраняется денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

 3. Глава администрации поселения Вороновское отстраняет от замещаемой должности муниципальной службы (не допускает к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по вине муниципального служащего.

 4. В период отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и настоящим Законом.

**Раздел 8. Кадровая работа в администрации поселения**

 1. 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 профессионального уровня и результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации и квалификационного экзамена;

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

 7) внедрение в практику кадровой работы правила, в соответствии с которым длительное и безупречное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей в обязательном порядке учитывается при назначении его на вышестоящую должность, присвоении ему классного чина или при его поощрении.

 2. Кадровая работа в администрации поселения Вороновское 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 работодателю;

 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на [муниципальную службу](#sub_101), 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 и квалификационного экзамена 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 муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных федеральным законодательством и настоящим Законом;

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

 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и иными законами.

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

 1. На [муниципального служащего](#sub_106) формируется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

 2. При поступлении муниципального служащего на муниципальную службу в орган местного самоуправления, муниципальный орган другого муниципального образования или на государственную гражданскую службу его личное дело передается по месту его службы. Ведение нескольких личных дел муниципального служащего не допускается.

 3. Ведение, хранение и передача личного дела муниципального служащего осуществляются в порядке, установленном для ведения, хранения и передачи личных дел государственных гражданских служащих.

 4. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности и частной жизни запрещаются.

 5. По просьбе муниципального служащего ему предоставляются для ознакомления все материалы его личного дела.

 6. При ликвидации органа местного самоуправления, муниципального органа, в котором муниципальный служащий замещал [должность муниципальной службы](#sub_104), его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, муниципальный орган, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, муниципального органа, или его правопреемнику.

 7. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве администрации поселения по последнему месту муниципальной службы. Срок хранения личного дела составляет 10 лет со дня увольнения муниципального служащего с муниципальной службы.

**2. Реестр муниципальных служащих поселения Вороновское**

 1. В администрации ведется Реестр должностей муниципальных служащих поселения Вороновское (далее - Реестр). Порядок ведения Реестра утверждается муниципальным правовым актом, принимаемым Главой администрации поселения.

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

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.

 3. Сведения о муниципальных служащих направляются в указанный уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы для изучения и анализа кадрового состава администрации поселения, а также для формирования реестра муниципальных служащих муниципальной службы в городе Москве

**3. Персональные данные муниципального служащего**

 1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая [Главе](#sub_103) администрации поселения в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего, в том числе его фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

 2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

 \*

**Раздел 9**. **Особенности правового регулирования муниципальной службы в администрации поселения Вороновское**

В администрации поселения Вороновское до 1 января 2019 года сохраняются действующие на 1 июля 2012 года:

 1) состав денежного содержания, за исключением надбавки к должностному окладу за классный чин, размер и порядок оплаты труда муниципальных служащих;

 2) дополнительные гарантии для муниципальных служащих;

 3) пенсия за выслугу лет. Минимальная продолжительность стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».