|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  решением Совета депутатов  Сергиево-Посадского  муниципального района  Московской области  от 27.02.2017 №19/10-МЗ |

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует условия и порядок прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Сергиево-Посадского района Московской области (далее – муниципального района), требования к должностям муниципальной службы, статус муниципального служащего, дополнительные гарантии муниципальным служащим.
2. Муниципальная служба в органах местного самоуправления Сергиево-Посадского муниципального района (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава муниципального района, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

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

1. Муниципальный служащий муниципального района - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Московской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета (далее - муниципальный служащий).
2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.
3. Правовую основу муниципальной службы составляют:

* [Конституция](consultantplus://offline/ref=CF5F0372196E88401AB2C874DB40B57B4121B9B27137E3E8A54683m6C9L) Российской Федерации;
* Трудовой Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CF5F0372196E88401AB2C874DB40B57B4128BEB77F68B4EAF4138D6C1Fm4CBL) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CF5F0372196E88401AB2C874DB40B57B4129BEB37869B4EAF4138D6C1Fm4CBL) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ);
* Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* издаваемые в соответствии с федеральными законами нормативные правовые акты Российской Федерации;
* [Устав](consultantplus://offline/ref=CF5F0372196E88401AB2C97ACE40B57B412AB6B57C65B4EAF4138D6C1Fm4CBL) Московской области;
* Закон Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» (далее Закон Московской области от 24.07.2007   
  № 137/2007-ОЗ);
* Закон Московской области от 03.11.2007 № 199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области»;
* Закон Московской области от 11.03.2009 № 17/2009-ОЗ «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области»;
* Закон Московской области от 11.11.2011 № 194/2011-ОЗ «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Московской области»;
* издаваемые в соответствии с законами Московской области, нормативные правовые акты Московской области в сфере муниципальной службы;
* [Устав](consultantplus://offline/ref=CF5F0372196E88401AB2C97ACE40B57B422BBDB47E60B4EAF4138D6C1Fm4CBL) муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области» (далее - Устав муниципального района);
* настоящее Положение.

1. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством в сфере муниципальной службы.
2. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

**2. Должности муниципальной службы**

* 1. Перечень должностей муниципальной службы, устанавливаемых в администрации муниципального района:
     1. Для обеспечения исполнения полномочий администрации и Совета депутатов муниципального района устанавливаются следующие должности муниципальной службы:

категория «руководители», замещаемые без ограничения срока полномочий:

главные должности муниципальной службы:

* первый заместитель Главы администрации муниципального района;
* заместитель Главы администрации муниципального района;
* руководитель органа администрации муниципального района: председатель комитета, начальник управления, начальник отдела;
* управляющий делами администрации муниципального района;

ведущие должности муниципальной службы:

* заместитель председателя комитета, заместитель начальника управления, заместитель начальника отдела;
* начальник отдела в составе комитета, управления;
* заместитель начальника отдела в составе комитета, управления;
* начальник сектора;
* начальник сектора в составе комитета, управления, отдела.

Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

* первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель Главы администрации муниципального района является руководителем органа администрации муниципального района, управляющим делами администрации муниципального района;
* заместитель руководителя органа администрации муниципального района является руководителем структурного подразделения этого органа;
* лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем, за исключением лиц, замещающих должности первого заместителя главы администрации муниципального района, заместителя Главы администрации муниципального района.

2.1.2. Для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального района устанавливаются следующие ведущие должности муниципальной службы категории «помощники (советники)», замещаемые на определенный срок полномочий:

* советник Главы муниципального района;
* пресс-секретарь Главы муниципального района;
* помощник главы муниципального района.

2.1.3. Для профессионального обеспечения исполнения полномочий администрации и Совета депутатов муниципального района, а также для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации и Совета депутатов муниципального района устанавливаются следующие должности муниципальной службы:

категория «специалисты», замещаемые без ограничения срока полномочий:

ведущая должность муниципальной службы:

* консультант;

старшие должности муниципальной службы:

* главный специалист;
* ведущий специалист;

младшие должности муниципальной службы:

* специалист 1 категории;
* специалист 2 категории;
* специалист.

Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером или его заместителем.

* 1. Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления, образуемых в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=CF5F0372196E88401AB2C97ACE40B57B422BBDB47E60B4EAF4138D6C1Fm4CBL) муниципального района:

Для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления, образуемых в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=CF5F0372196E88401AB2C97ACE40B57B422BBDB47E60B4EAF4138D6C1Fm4CBL) муниципального района, учреждаются следующие должности муниципальной службы:

категория «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий:

* руководитель органа местного самоуправления;

главные должности муниципальной службы:

* заместитель председателя контрольно-счетного органа;
* аудитор контрольно-счетного органа;

категория «руководители», замещаемые без ограничения срока полномочий:

главные должности муниципальной службы:

* заместитель руководителя органа местного самоуправления;
* начальник отдела;
* заместитель начальника отдела;

ведущие должности муниципальной службы:

начальник сектора;

категория «специалисты», замещаемые без ограничения срока полномочий:

ведущие должности муниципальной службы:

* консультант;
* инспектор контрольно-счетного органа;

старшие должности муниципальной службы:

* главный специалист;
* ведущий специалист;

младшие должности муниципальной службы:

* специалист 1 категории;
* специалист 2 категории;
* специалист.

Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером или его заместителем.

* 1. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления муниципального района используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные пунктами [2](#P35).1, 2.2 настоящего Положения.

1. **Квалификационные требования**

**для замещения должностей муниципальной службы**

* 1. Для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сергиево-Посадского муниципального района квалификационные требования предъявляются к:

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

б) стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

в) знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются настоящим Положением на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены [Законом](consultantplus://offline/ref=3808C673ECAC088E77FEB6C2B440B68FDA2E13F5544F439B44E871015CA660H) Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ.

Типовые квалификационные требования к должностям муниципальной службы определяются в соответствии с категориями и группами должностей.

* 1. Гражданам Российской Федерации, претендующим на должность муниципальной службы соответствующей группы, необходимо иметь:
* для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
* для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности;
* для замещения старших должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу;
* для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.
  1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, устанавливаются руководителем органа местного самоуправления муниципального района в должностных инструкциях муниципальных служащих.

1. **Основные права муниципального служащего**
2. Муниципальный служащий имеет право на:
3. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
4. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
5. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
7. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального района;
8. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
9. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
10. защиту своих персональных данных;
11. 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;
12. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
13. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
14. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15. Муниципальный служащий 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 статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.
16. **Основные обязанности муниципального служащего**
17. Муниципальный служащий обязан:
18. соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=7C0874947F6B45C6D60426377EA1D61C26A7B32FF57061AFD0ECA4qFBAH) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Московской области, Устав муниципального района, иные муниципальные нормативные правовые акты муниципального района и обеспечивать их исполнение;
19. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
20. 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;
21. соблюдать установленные в органах местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
22. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
23. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
24. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
25. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
26. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
27. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;
28. 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.
29. 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 Московской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
30. **Ограничения, связанные с муниципальной службой**
31. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:
32. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
33. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
34. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
35. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8AC721394EEC8870425A6A8C59ACA43F7854351B1CF79454255EFD3B38D722B6E9A091C0CFF0B9L6U3H) прохождения диспансеризации, [перечень](consultantplus://offline/ref=8AC721394EEC8870425A6A8C59ACA43F7854351B1CF79454255EFD3B38D722B6E9A091C0CFF2BEL6U5H) таких заболеваний и [форма](consultantplus://offline/ref=8AC721394EEC8870425A6A8C59ACA43F7854351B1CF79454255EFD3B38D722B6E9A091C0CFF2BFL6U8H) заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
36. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
37. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
38. 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;
39. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
40. непредставления, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007   
    № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
41. непредставление сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
42. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).
    1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.
43. **Запреты, связанные с муниципальной службой**
44. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:
45. замещать должность муниципальной службы в случае:

* избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
* избрания или назначения на муниципальную должность;
* избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального района.

1. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.
2. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления муниципального района, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которое непосредственно подчинено или подконтрольно ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.
3. 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 муниципального района, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A8A33F127EE8313F176ACFA8031CCE905A544EB21FB6B34FF9A10A0F287Cp7H) Российской Федерации.
4. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности муниципального района с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.
5. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.
6. 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.
7. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности муниципального района и его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.
8. принимать без письменного разрешения Главы муниципального района 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.
9. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.
10. 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.
11. создавать в органах местного самоуправления муниципального района, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.
12. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.
13. 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.
14. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
15. 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.
16. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
17. **Представление сведений о доходах, расходах,**

**об имуществе и обязательствах имущественного характера,**

**о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальным служащим и гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы**

* 1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
2. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин размещал общедоступную информацию, и данные, позволяющие их идентифицировать.
   1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом муниципального района (далее – Перечень), муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю):
3. сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах);
4. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином и (или) муниципальным служащим размещалась общедоступная информация, в том числе данные, позволяющие их идентифицировать;
5. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведений о доходах).
   1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий Перечень, ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, представляет представителю нанимателя (работодателя) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествовавшего году предоставления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее - сведения о расходах).
   2. Сведения о доходах, расходах представляются в порядке, установленном муниципальным правовым актом муниципального района, и по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».
   3. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на должность муниципальной службы, муниципальным служащим размещалась общедоступная информация, и данные, позволяющие их идентифицировать представляются в порядке, установленном муниципальным правовым актом муниципального района в соответствии с федеральным законодательством и по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.
   4. Сведения о доходах, расходах, представляемые муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.
   5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных или религиозных объединений, иных организаций, а также физических лиц.
   6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   7. Непредставление муниципальным служащим сведений о доходах, расходах в случае, если представление таких сведений обязательно либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.
   8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в Перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством, осуществляется в порядке, определяемом Губернатором Московской области.
6. **Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**
7. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим или состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
2. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.
4. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.
5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя (работодателя), 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 (работодателя), с муниципальной службы.
6. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального района в порядке, определяемом постановлением Губернатора Московской области и муниципальным правовым актом муниципального района, может образовываться комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.
7. **Требования к служебному поведению муниципального служащего**
8. Муниципальный служащий обязан:
9. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
10. 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;
11. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
12. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
13. проявлять корректность в обращении с гражданами;
14. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
15. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
16. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
17. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
18. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.
19. **Порядок поступления на муниципальную службу,**

**ее прохождения и прекращения**

* 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 в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, при отсутствии обстоятельств, указанных в разделе 6 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;
2. при поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
3. при замещении должности муниципальной службы 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;
4. порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом депутатов Сергиево-Посадского муниципального района;
5. при поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6562AC468121DC417C385610097AD8F942D4F5A3DDB9D453A5A3B97BC0s5K9L) от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
6. сведения, представляемые в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6562AC468121DC417C385610097AD8F942D4F5A3DDB9D453A5A3B97BC0s5K9L) от 02.03.2007 № 25-ФЗ гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке;

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу;

1. поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе, а также настоящим Положением;
2. поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы;
3. сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.
   1. Аттестация муниципальных служащих:
4. аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы;
5. аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года;
6. аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

* замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
* достигшие возраста 60 лет;
* беременные женщины;
* 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;
* замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1. порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального района устанавливается муниципальным правовым актом о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Сергиево-Посадского муниципального района;
2. для проведения аттестации глава муниципального района издает постановление, содержащее следующие положения:

* о формировании аттестационной комиссии и утверждении ее состава;
* об утверждении графика проведения аттестации;
* о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
* о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

1. аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или его отказа от прохождения аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.
   1. Классные чины муниципальных служащих:
2. муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального района, соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, присваиваются следующие классные чины:

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

1. порядок присвоения и сохранения классных чинов при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы либо поступлении на государственную гражданскую службу Московской области, а также при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы устанавливается законодательством Московской области;
2. классный чин присваивается муниципальному служащему, соответствующему квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в Московской области;
3. квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, формируемой в соответствии с действующим законодательством главой муниципального района. Аттестационная комиссия действует в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального района о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района.
   1. Основаниями для расторжения трудового договора с муниципальным служащим, помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6562AC468121DC417C385610097AD8F942D4F4A7D8B8D453A5A3B97BC0s5K9L) Российской Федерации, являются также случаи, когда трудовой договор с муниципальным служащим расторгается по инициативе представителя нанимателя (работодателя):
4. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
5. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
6. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законодательством и настоящим Положением;
7. применения административного наказания в виде дисквалификации.
   1. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.
8. **Рабочее (служебное) время и время отдыха**
   1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
9. **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 Российской Федерации для исчисления средней заработной платы.
   2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.
   3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.
   4. Продолжительность, порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный рабочий день определяются законодательством Российской Федерации и Московской области.
   5. Представитель нанимателя (работодатель) обязан на основании письменного заявления муниципального служащего предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
* в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
  1. Муниципальному служащему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

1. **Оплата труда муниципальных служащих**
   1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Московской области.
   2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, принимаемыми Советом депутатов муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.
   3. В случаях, предусмотренных статьей 136 Бюджетного Кодекса Российской Федерации планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих производится по нормативам формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления, установленным Правительством Московской области.
2. **Гарантии для муниципального служащего**
   1. Муниципальному служащему гарантируются:
3. условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
4. право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
6. медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода на пенсию;
7. 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;
8. обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
9. 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;
10. 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.
    1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципального района муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством Российской Федерации для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.
    2. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законом Московской области от 28.12.2016 № 194/2016-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области». Порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет определяется главой муниципального района.
    3. Муниципальному служащему кроме гарантий, предусмотренных федеральным законом и Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=430D32ECD682B7BE19888FB8263C92651BEA9E6CB209E5818A81315940PEn5M) Российской Федерации, дополнительно предоставляются:
11. единовременная выплата средней месячной заработной платы по замещаемой должности при увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления муниципального района, сокращением численности или штата в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=430D32ECD682B7BE19888EB6333C92651BE99D6FB100E5818A81315940PEn5M) Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ;
12. ежемесячная выплата на проезд в пределах муниципального района. Порядок и условия выплаты на проезд устанавливаются постановлением Главы муниципального района;
13. ежегодная денежная выплата на лечение и отдых в размере и порядке, определяемом Положением о порядке ежегодных выплат на лечение и отдых муниципальным служащим, утвержденным постановлением Главы муниципального района.
    1. Финансирование расходов на дополнительные гарантии для муниципальных служащих осуществляется в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете Сергиево-Посадского муниципального района Московской области на соответствующий финансовый год.
14. **Стаж муниципальной службы**
    1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:
15. должностей муниципальной службы;
16. муниципальных должностей;
17. государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
18. должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
19. иных должностей в соответствии с федеральными законами.
    1. 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, законом Московской области и [Уставом](consultantplus://offline/ref=4B9EE0EA17544FCB83461D9D918E66E16C1061695487C6F62E44446B64z3bEF) муниципального района, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 16.1 настоящего Положения, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](consultantplus://offline/ref=4B9EE0EA17544FCB83461C93848E66E16C136B6E5581C6F62E44446B643E68CC52A1CC6324202402zCb4F) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
    2. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [пункте 1](#Par0)6.1 настоящего Положения, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами муниципального района.
    3. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Московской области.
20. **Поощрение муниципального служащего**
    1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:
21. объявление благодарности;
22. награждение Почетной грамотой.

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

Глава муниципального района вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в органах местного самоуправления муниципального района.

* 1. За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством, награде Московской области в порядке, установленном законодательством Московской области.
  2. Иные виды поощрений муниципальных служащих муниципального района и порядок их применения устанавливаются муниципальными правовыми актами муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

1. **Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**
2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
3. замечание;
4. выговор;
5. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
6. 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 правовым актом представителя нанимателя (работодателя).
7. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством Российской Федерации.
8. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABB4DF), от 25.12.2008 [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668824E530F720D07CCF1E3ABB4DF) «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на него налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 18.1 настоящего Положения.
9. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D36CB84AF) и [15](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179BB14CF) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.
10. Взыскания, предусмотренные разделами [статей 14.1](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D36CB84AF), [15](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179BB14CF) и [27](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D366B842F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области и (или) муниципальными правовыми актами Сергиево-Посадского муниципального района на основании:
11. доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой (лицом, ответственным за кадровую работу) соответствующего органа местного самоуправления, по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
12. рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
13. объяснений муниципального служащего;
14. иных материалов.
15. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D36CB84AF), [15](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179BB14CF) и [27](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D366B842F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, 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.
16. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179CB14CF) или [2 статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179CB14FF) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.
17. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D36CB84AF), [15](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179BB14CF) и [27](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F668825E131F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D366B842F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, применяются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами муниципального района.
18. **Подготовка кадров для муниципальной службы**

**на договорной основе**

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=11DB2A94806BC4D20EBD38066BEFF2720A91A3771FB2F7FA75EBEDC970FB05485772A5D246596298CA23G) от 25.03.2007 № 25-ФЗ.
2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления муниципального района и гражданином Российской Федерации и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления муниципального района в течение установленного срока после окончания обучения.
3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Московской области и нормативным правовым актом муниципального района. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в муниципальной общественно-политической газете «Вперед» Сергиево-Посадского района, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления Сергиево-Посадского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.
4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [пунктом 19.5](#Par4) настоящего Положения, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11DB2A94806BC4D20EBD38066BEFF2720A91A3771FB2F7FA75EBEDC970CF2BG) от 25.03.2007 № 25-ФЗ.
5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления муниципального района предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.
6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.
8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

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

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.
2. Личное дело муниципального служащего хранится 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления муниципального района по последнему месту муниципальной службы.
3. При ликвидации органа местного самоуправления муниципального района, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления муниципального района, или его правопреемнику.
4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.
5. **Реестр муниципальных служащих**
6. В муниципальном образовании ведется Реестр муниципальных служащих муниципального образования (далее - Реестр муниципальных служащих). Порядок ведения Реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом, принимаемым главой муниципального района. Ведение Реестра муниципальных служащих муниципального района возлагается на кадровую службу администрации муниципального района.
7. Кадровая служба органа местного самоуправления или лицо, ответственное за кадровую работу в органе местного самоуправления, предоставляет в кадровую службу администрации муниципального района сведения о составе муниципальных служащих органа местного самоуправления.