

**ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.07.2016 | № | 76/480 |

пгт Тужа

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в Тужинском муниципальном районе**

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», на основании части 2 статьи 37 Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район, Тужинская районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Тужинском муниципальном районе соогласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Тужинской районной Думы:

2.1. от 24.12.2007 №22/200 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Тужинском районе»;

2.2. от 10.11.2008 №34/280 «О внесении изменений в положение о муниципальной службе в Тужинском районе»;

2.3. от 12.12.2008 №36/293«О внесении изменений в положение о муниципальной службе в Тужинском районе»;

2.4. от 16.11.2009 №46/374 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 24.12.2007 № 22/200 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Тужинском районе» (с изменениями от 10.11.2008 № 34/280, от 12.12.2008 № 36/291)»;

2.5. от 06.08.2010 №56/471 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 21.12.2007 № 22/200 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Тужинском районе»;

2.6. от 12.10.2010 №58/485 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 24.12.2007 № 22/200 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Тужинском районе»;

2.7. от 28.11.2012 №24/174 «О несении изменений в решение Тужинской районной Думы от 24.12.2007 № 22/200 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Тужинском районе»»;

2.8. от 27.07.2012 №19/136«О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 24.12.2007 № 22/200 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Тужинском районе»;

2.9. от 21.03.2014 №39/284 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 24.12.2007 №22/200 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Тужинском районе» (с изменениями от 10.11.2008 №34/280, от 12.12.2008 № 36/293, от 16.11.2009 № 46/374, от 06.08.2010 №56/471, от 12.10.2010 № 58/485, от 27.07.2012 № 19/136, от 28.11.2012 № 24/174);

2.10. от 31.08.2015 №61/380 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 24.12.2007 №22/200 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Тужинском районе»»;

2.11. от 29.02.2016 №70/426 «О внесении изменения в решение Тужинской районной Думы от 24.12.2007 №22/200 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Тужинском районе».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района.

Глава Тужинского района Л.А. Трушкова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Тужинской районной

Думы от 25.07.2016 № 76/480

**Положение о муниципальной службе**

 **в Тужинском муниципальном районе**

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в органы местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее - органы местного самоуправления) граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, определяются в значениях, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовую основу муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, Закон Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», иные законы и нормативные правовые акты Кировской области, Устав муниципального образования Тужинский муниципальный район и иные муниципальные правовые акты, определяющие правовое регулирование муниципальной службы в районе.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Основные принципы муниципальной службы, взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы, гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, определяются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

Статья 3. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются перечнем должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Тужинского муниципального района (далее - перечень), утверждаемым постановлением главы района, в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области.

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Кировской области.

3. В штатном расписании органа местного самоуправления может предусматриваться двойное наименование должности муниципальной службы, соответствующее утвержденному наименованию должности по реестру и наименованию должности, отражающему специализацию по перечню.

Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу 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 Кировской области в соответствии с классификацией 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.

3. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

4. В случае если лицо назначается на должность главы администрации района по контракту, Уставом района могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации района. При этом кандидат на должность главы администрации района должен быть не моложе 25 лет и иметь:

образование - высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным. Решение о признании образования равноценным принимается конкурсной комиссией;

стаж - не менее четырех лет работы в органах государственной власти и (или) местного самоуправления или не менее пяти лет работы по специальности.

Статья 5 . Классные чины муниципальных служащих

1. Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы установлен Законом Кировской области от 30.09.2010 № 549-ЗО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы в Кировской области».

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности главы администрации, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

3. Порядок проведения квалификационного экзамена устанавливается решением районной Думы в соответствии с порядком сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

4. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя. Решение о присвоении классного чина оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

Статья 6. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Правовое положение (статус) муниципального служащего (основные права и обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и пр.) определяется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 №171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

Статья 7. Конфликт интересов на муниципальной службе

1. Для целей настоящего Порядка используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Для целей настоящего Порядка используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальным правовым актом, создаются представителем нанимателя (работодателя) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии и ее состав оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

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

5. 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.

Статья 8. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в соответствии с Положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным распоряжением представителем нанимателя (работодателя).

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами.

Статья 9. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

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

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

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

3. По решению представителя нанимателя кадровая служба осуществляет обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Статья 10. 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 действующим законодательством, должностной инструкцией для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Соответствие профессионального образования, стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, профессиональных знаний и навыков квалификационным требованиям по должностной инструкции определяется в соответствии со статьей 9 Закона Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» до назначения гражданина на муниципальную должность.

2. Перечень документов, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу, определяется частью 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

4. Гражданин, поступающий на должность главы администрации района по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации района по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

Статья 11. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. 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.

2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в аппарате районной Думы объявляет глава района, в администрации района - глава администрации района.

3. Для организации и проведения конкурса руководитель органа местного самоуправления создает конкурсную комиссию (далее - комиссия) в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4. Для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в аппарате районной Думы общее число членов комиссии составляет пять человек, в администрации района - семь человек.

5. Руководитель органа местного самоуправления может привлечь к работе комиссии независимых экспертов.

6. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы района, распоряжением администрации района.

7. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

8. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

9. Секретарь комиссии обеспечивает деятельность комиссии, ведет ее делопроизводство, принимает поступающие в комиссию документы, проверяет правильность оформления, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, оформляет протоколы заседаний и подписывает их совместно с председателем комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

12. Порядок проведения конкурса:

12.1. Орган местного самоуправления публикует объявление о конкурсе на замещение должности муниципальной службы не позднее чем за 20 дней до дня его проведения в газете «Родной край».

В публикуемом объявлении о конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 12.2](#P106) настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата и место проведения конкурса, а также проект трудового договора.

12. 2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

12.3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя органа местного самоуправления.

12.4. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

12.5. Прием документов, указанных в [пункте 12.2](#P106) настоящего Положения, прекращается за пять дней до дня проведения конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме являются основанием для отказа гражданину в их приеме. О причинах отказа в приеме документов гражданину сообщается письменно. Письменное сообщение об отказе в приеме документов направляется гражданину в течение трех рабочих дней с момента получения комиссией пакета документов.

12.6. Комиссия вправе проверить достоверность представленных сведений.

В случае установления обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, комиссия информирует его в течение пяти дней о причинах отказа в письменной форме.

12.7. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.8. Для проведения конкурса необходимо участие в нем не менее двух кандидатов.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

12.9. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

12.10. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

12.11. По результатам конкурса руководитель органа местного самоуправления издает акт о назначении победителя конкурса на должность муниципальной службы и заключает с ним трудовой договор.

12.12. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в течение месяца со дня его завершения в письменном виде.

12.13. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

12.14. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

Статья 12. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится представителем нанимателя (работодателем) в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением районной Думы в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

Статья 13. Стаж муниципальной службы

Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливается законом Кировской области.

Статья 14. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные настоящей статьей.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьими 141, 15 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 141, 15 и [27](#Par320) Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кировской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 141, 15 и [27](#Par320) Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», 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 взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#Par332) или [2](#Par333) настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные 141, 15 и [27](#Par320) Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Кировской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Статья 15. Кадровая работа

Кадровая работа по муниципальной службе включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

3) организацию подготовки проектов распоряжений (приказов), связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) подготовку сведений для реестра муниципальных служащих района;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

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

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» и федеральными законами;

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

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

Статья 16. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

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 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 17. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 18. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего в органе местного самоуправления, где муниципальный служащий проходит службу, заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы в течение 75 лет.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, 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, или его правопреемнику.

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

Статья 19. Реестр муниципальных служащих

1. Реестр муниципальных служащих ведется кадровой службой администрации Тужинского района (далее - кадровая служба) на бумажном носителе путем записи сведений, предусмотренных в [части 3](#P180) настоящей статьи, на основании соответствующих распоряжений главы района, администрации района (далее - распоряжения) и других необходимых документов, содержащих данные сведения.

Реестр ведется с целью владения оперативной информацией о составе муниципальных служащих Тужинского района.

2. Реестр состоит из 5 разделов, в которых объединены сведения о муниципальных служащих по группам должностей муниципальной службы:

- раздел I - высшие должности муниципальной службы;

- раздел II - главные должности муниципальной службы;

- раздел III - ведущие должности муниципальной службы;

- раздел IV - старшие должности муниципальной службы;

- раздел V - младшие должности муниципальной службы.

3. Реестр состоит из 11 граф, в которые вносятся следующие сведения:

- графа 1 - номер по порядку;

- графа 2 - наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с Перечнями должностей муниципальной службы района;

- графа 3 - фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- графа 4 - дата и год рождения;

- графа 5 - образование (с указанием учебного заведения и специальности);

- графа 6 - общий трудовой стаж;

- графа 7 - стаж муниципальной службы;

- графа 8 - дата замещения данной должности муниципальной службы;

- графа 9 - дата проведения последней аттестации;

- графа 10 - дата повышения квалификации;

- графа 11 - примечание (указываются дополнительные сведения о муниципальном служащем, в том числе нахождение в резерве, иные сведения).

4. Реестр в целом ежегодно утверждается по состоянию на 10 января текущего года по аппарату районной Думы распоряжением главы района, по администрации района - распоряжением администрации района.

5. В Реестр могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением структуры или штатного расписания в соответствии с Уставом района, изменениями и дополнениями действующего законодательства.

6. В случае изменения сведений, предусмотренных Реестром, кадровая служба администрации района обязана в 7-дневный срок с момента получения соответствующего документа внести изменения в Реестр на бумажном носителе.

7. За достоверность сведений, содержащихся в Реестре, ответственность несет кадровая служба администрации района.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются сведениями конфиденциального характера.

Доступ к Реестру имеют:

- глава района;

- глава администрации района;

- председатель Контрольно-счетной комиссии района;

- управляющий делами администрации района;

- юрист организационно-правового отдела аппарата районной Думы;

- юрист администрации района;

- специалист по кадровой работе администрации района.

Статья 20. Кадровый резерв на муниципальной службе

В Тужинском муниципальном районе в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Статья 21. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета района.

Статья 22. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции

Муниципальные служащие должны соблюдать законодательство о противодействии коррупции, противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава администрации района должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия главы администрации района прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_