

СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАХТЕМИРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

От 17.11.2017 г. № 131/52-1

с. Бахтемир

О принятии Порядка и условиях прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Бахтемирский сельсовет»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230–ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 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», внесенным изменением в ст. 5 Федерального закона от 03.04.2017 № 64-ФЗ в Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.04.2017 № 64-ФЗ и внесенным дополнением в ст. 15 Федерального закона от 02.03.2017 № 25-ФЗ, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Уставом муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» Совет муниципального образования «Бахтемирский сельсовет»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок и условия прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» в новой редакции.
2. Утвердить прилагаемый Реестр муниципальных должностей муниципального образования «Бахтемирский сельсовет». Приложение.
3. Администрации МО «Бахтемирский сельсовет» обнародовать данное Решение Совета МО «Бахтемирский сельсовет» на стенде в здании администрации МО «Бахтемирский сельсовет» и разместить на официальном сайте в сети Интернет

<http://bahtemir.myl.ru>

4. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Администрации
МО «Бахтемирский сельсовет»



О.А. Бабайцева

Председатель Совета МО
«Бахтемирский сельсовет»

О.А. Бабайцева

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БАХТЕМИРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230–ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 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», внесенным изменениям в ст. 5 Федерального закона от 03.04.2017 № 64-ФЗ в Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.04.2017 № 64-ФЗ и внесенным дополнением в ст. 15 Федерального закона от 02.03.2017 № 25-ФЗ, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Уставом муниципального образования « Бахтемирский сельсовет» (далее - Уставом) и регламентирует правовой статус муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования « Бахтемирский сельсовет» (далее – МО « Бахтемирский сельсовет»), порядок и условия прохождения муниципальной службы в системе органов местного самоуправления муниципального образования « Бахтемирский сельсовет».

1. Основы правового положения служащих органов местного самоуправления муниципального образования « Бахтемирский сельсовет»

1.1. Муниципальным служащим органов местного самоуправления МО « Бахтемирский сельсовет» является гражданин Российской Федерации, исполняющий в порядке, установленном Уставом МО « Бахтемирский сельсовет» и настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и законами Астраханской области, обязанности по должности муниципальной службы в аппаратах представительных и исполнительных органов местного самоуправления МО « Бахтемирский сельсовет» за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета МО « Бахтемирский сельсовет».

Статус депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления настоящим Положением не устанавливается, за исключением муниципальных должностей в аппарате Совета МО «Бахтемирский сельсовет».

1.2. В состав аппаратов представительных и исполнительных органов местного самоуправления включаются должностные лица и служащие структурных подразделений со статусом юридического лица администрации МО « Бахтемирский сельсовет», Совета МО « Бахтемирский сельсовет», в соответствии с утвержденной структурой соответствующего органа местного самоуправления.

1.3. Муниципальными служащими не являются лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обслуживанию и обеспечению деятельности органов местного самоуправления МО « Бахтемирский сельсовет».

1.4. Муниципальные должности входят в Реестр муниципальных должностей МО « Бахтемирский сельсовет», утверждаемый решением Совета МО « Бахтемирский

сельсовет», и классифицируются по группам в соответствии с федеральным законодательством.

15. Права муниципального служащего

1.5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](#), [законодательством](#) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- 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;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](#), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.6. Обязанности муниципального служащего

1.6.1. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- 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.

1.6.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, 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.

1.7. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1.7.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

- непредставления предусмотренных Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными [законами](#) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- 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).

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

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

1.8. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

а) 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 МО «Бахтемирский сельсовет»;

б) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными [законами](#) или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

в) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии МО «Бахтемирский сельсовет», в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными [законами](#);

г) 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, избирательную комиссию МО «Бахтемирский сельсовет», в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](#), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии МО «Бахтемирский сельсовет» с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

ж) 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;

з) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии МО «Бахтемирский сельсовет» и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

и) принимать без письменного разрешения главы МО «Бахтемирский сельсовет» 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;

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

л) 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;

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

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

о) 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;

р) 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.

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

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

1.8.4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами МО «Бахтемирский сельсовет», 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.

1.9. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

- 1.9.1. 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.
- 1.9.2. 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, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским [законодательством](#) Российской Федерации.
- 1.9.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.
- 1.9.4. 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.
- 1.9.5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.
- 1.9.6. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии МО «Бахтемирский сельсовет» в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом МО «Бахтемирский сельсовет», могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

1.10. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 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;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МО «Бахтемирский сельсовет».

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

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

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

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

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными

правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Астраханской области.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах МО «Бахтемирский сельсовет» направляются высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.12. 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:

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

- 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 настоящего пункта, 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 настоящего пункта, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

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

1.13. Поощрения муниципального служащего

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- 1) Благодарность;
- 2) Денежная премия (ценный подарок);
- 3) Благодарность с денежной премией (ценными подарками);
- 4) Почетная грамота администрации МО « Бахтемирский район»;
- 5) Благодарность администрации МО « Бахтемирский район»;
- 6) Почетная грамота Думы Астраханчккой области;
- 7) Благодарность Думы Астраханчккой области;
- 8) Почетная грамота Губернатора Астраханской области;
- 9) Благодарность Губернатора Астраханской области;
- 10) продвижение по службе;
- 11) присвоение почетных званий.

В порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Астраханской области, муниципальный служащий может быть награжден государственными наградами и почетными званиями Российской Федерации, Почетной грамотой Администрации Астраханской области.

Выплата единовременного денежного поощрения муниципальному служащему за счет средств бюджета МО « Бахтемирский сельсовет» производится:

- 1) за исполнение служебных заданий особой важности и сложности;
- 2) в связи с юбилейной датой;
- 3) в связи с выходом на пенсию.

Порядок выплаты единовременного денежного поощрения муниципальному служащему органов местного самоуправления МО « Бахтемирский сельсовет» регламентируется постановлением Главы МО « Бахтемирский сельсовет».

Расходы по поощрению муниципальных служащих производятся за счет средств местного бюджета.

1.14. Ответственность муниципального служащего

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание налагается Главой МО «Бахтемирский сельсовет» Муниципальный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

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

За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 1.14. настоящего Порядка.

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных пунктами 1.9. и 1.11. настоящего Порядка.

Взыскания, предусмотренные пунктами 1.9., 1.11. и 1.14 настоящего Порядка, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Астраханской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, проведенной специалистами по кадровой работе органа местного самоуправления МО «Бахтемирский сельсовет» 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.

При применении взысканий, предусмотренных пунктами 1.9., 1.11. и 1.14 настоящего Порядка, 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.

В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания

указывается абзацы 1 или 2 настоящего пункта.

Взыскания, предусмотренные пунктами 1.9., 1.11. и 1.14 настоящего Порядка, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом, нормативными правовыми актами Астраханской области и (или) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Бахтемирский сельсовет».

1.16. Гарантии муниципальному служащему

Муниципальному служащему гарантируются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Бахтемирский сельсовет»;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- медицинское обслуживание его и членов семьи, в том числе после выхода на пенсию;
- денежной выплаты близким родственникам в случае смерти муниципального служащего;
- обязательность получения его согласия на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения с муниципальной службы;
- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке, установленном федеральным законодательством.

При ликвидации структурного подразделения органа местного самоуправления МО «Бахтемирский сельсовет» или сокращении его штата муниципальному служащему в случае невозможности предоставления работы в том же структурном подразделении должна быть предложена другая должность муниципальной службы в другом структурном подразделении с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности.

Оплата труда (денежное содержание) лиц, замещающих должности муниципальной службы Астраханской области состоит из:

- должностного оклада;
- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размерах:

при стаже муниципальной службы в процентах

| | |
|--------------------|-----|
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30; |

- ежемесячного денежного поощрения;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальной помощи.

Порядок определения размера должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу муниципального служащего определяется самостоятельно органами местного самоуправления МО «Бахтемирский сельсовет» в соответствии с законодательством Астраханской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Бахтемирский сельсовет».

Муниципальному служащему органов местного самоуправления МО «Бахтемирский сельсовет» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

В зависимости от стажа муниципальной и государственной службы муниципальному служащему на условиях и в порядке, предусмотренном Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного служащего, устанавливаемые в соответствии с законодательством.

К пенсионному обеспечению муниципального служащего за счет средств бюджета муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» устанавливается пенсия за выслугу лет к трудовой пенсии, с учетом стажа работы.

Стаж муниципальной службы исчисляется в соответствии с Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области».

Порядок установления пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии муниципального служащего регламентируется Положением, утверждаемым Советом муниципального образования «Бахтемирский сельсовет».

1.10. Порядок поступления на муниципальную службу МО «Бахтемирский сельсовет»

21. Право поступления на муниципальную службу муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы.

Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса при наличии соответствующего образования, опыта работы, квалификации с обязательным заключением контракта на неопределенный срок или на ограниченный срок не

более 5 лет.

22. Ограничения для приема на муниципальную службу или замещение муниципальной должности устанавливаются Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

23. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» (далее именуется - вакантная должность) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к службе в органах местного самоуправления муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

Вакантной должностью в органах местного самоуправления муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» признается незамещенная работником органов местного самоуправления должность, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления.

Вакантные муниципальные должности должны быть размещены на федеральном портале государственной службы и управленческих кадров <http://gosszluzhba.gov.ru>.

Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности в органах местного самоуправления (далее именуется - конкурс) имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком и отвечающие требованиям, установленным федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

24. Конкурс проводится в органе местного самоуправления для граждан, впервые или вновь поступающих на службу в администрацию муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» или Совет муниципального образования «Бахтемирский сельсовет», подавших заявление на участие в нем.

Работник органа местного самоуправления вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он занимает в момент его проведения.

25. Конкурс на вакантную должность объявляется при отсутствии резерва на ее замещение из числа работников органов местного самоуправления муниципального образования «Бахтемирский сельсовет».

26. Конкурс объявляется на основании распорядительного акта руководителя органа местного самоуправления муниципального образования "Бахтемирский сельсовет" при наличии вакантных должностей.

27. Сообщение о дате, времени, месте и условиях проведения конкурса публикуется в средствах массовой информации не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до начала проведения конкурса. В те же сроки данная информация размещается на официальном сайте муниципального образования "Бахтемирский сельсовет" в сети "Интернет".

28. В сообщении также указывается наименование вакантной должности муниципальной службы, перечень требуемых документов, требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также проект трудового договора.

29. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- паспорт (по прибытии на конкурс);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- сведения, предусмотренные пунктом 1.12 настоящего Положения;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- характеристики, рекомендации (по желанию кандидата).

2.10. Документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации. Конкурс проводится не позднее 10 дней со дня окончания срока подачи заявлений. Документы для участия в конкурсе подаются в конкурсную комиссию в дни, часы и по адресу, указанные в опубликованном акте о проведении конкурса.

2.11. Представленные сведения могут подвергаться проверке на предмет их достоверности в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Астраханской области.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральным законом, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами и нормативными правовыми актами Астраханской области поступлению гражданина на работу в органы местного самоуправления муниципального образования «Бахтемирский сельсовет», он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

2.12. Если исполнение должностных обязанностей по муниципальной должности связано с использованием сведений, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, кандидат предупреждается о необходимости прохождения процедуры оформления допуска к соответствующим сведениям.

2.13. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения

медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления предусмотренных законодательством о муниципальной службе, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на работу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

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

В случаях, предусмотренных Уставом МО «Бахтемирский сельсовет», гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

2.14. Несвоевременное или неполное представление необходимых документов или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе. Представление ложных сведений является основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

2.15. Проведение конкурса включает в себя оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов, необходимых для замещения вакантной должности муниципальной службы, и подготовку протокола заседания конкурсной комиссии с соответствующими предложениями.

2.16. Глава муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» формирует конкурсную комиссию.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и не менее четырех членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Их оценка качеств кандидата является одним из аргументов, характеризующим кандидата.

Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Главой муниципального образования «Бахтемирский сельсовет».

2.17. Конкурс проводится путем оценки представленных кандидатами документов, индивидуального собеседования.

При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, а также рекомендаций, результатов тестирования и других документов, представляемых по решению конкурсных комиссий.

При индивидуальном собеседовании должна обеспечиваться проверка знаний кандидата отраслевой специфики деятельности, организаторские и управленческие способности кандидата.

При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к соответствующей должности муниципальной службы, и требований должностной инструкции. Независимо от должности муниципальной службы кандидат обязан проявить необходимый уровень знаний Конституции Российской Федерации, федеральных и региональных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Астраханской области.

Обсуждение кандидатов и голосование по рекомендации о назначении на вакантную должность муниципальной службы проводится персонально по каждому кандидату.

2.18. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается тайным или открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя является решающим.

Решение конкурсной комиссий принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую вакантную должность либо отказа в таком назначении. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Результаты проведенного конкурса представляются главе района.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией на замещение должности муниципальной службы, на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения. Расходы на участие в конкурсе (проезд к месту проведения и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане оплачивают за счет собственных средств.

2.19. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по вакантной должности, на замещение которой он был объявлен, глава района может принять решение о проведении повторного конкурса.

2.20. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования "Бахтемирский сельсовет",

ответственного за кадровую работу, после чего подлежат уничтожению.

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

2.22. Результаты конкурса подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте органа местного самоуправления «Бахтемирский сельсовет».

Порядок проведения аттестации муниципальных служащих

3.1. Аттестация муниципальных служащих – это периодически проводимая в порядке, установленном законодательством оценка результатов деятельности, определение деловых качеств и установление уровня квалификации муниципальных служащих с целью выявления их соответствия замещаемой должности, а также возможности дальнейшего продвижения и (или) повышения квалификационного разряда.

3.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

3.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3.5. Основанием для проведения аттестации муниципальных служащих администрации МО «Бахтемирский сельсовет и ее структурных подразделений со статусом юридического лица является распоряжение администрации МО «Бахтемирский сельсовет:

- а) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- б) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации МО «Бахтемирский сельсовет», которое определяет состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.7. График проведения аттестации муниципальных служащих администрации МО

«Бахтемирский сельсовет» и ее структурных подразделений со статусом юридического лица ежегодно утверждается главой МО «Бахтемирский сельсовет», а муниципальных служащих Совета МО «Бахтемирский сельсовет» – председателем Совета МО «Бахтемирский сельсовет» и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления.

3.8. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

Специалист, ответственный за кадровую работу в администрации МО «Бахтемирский сельсовет» либо должностное лицо, ответственное за кадровое делопроизводство в Совете МО «Бахтемирский сельсовет», не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы. Заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.10. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим

должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации, Астраханской области о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

3.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

Количественный состав аттестационной комиссии должен быть равен нечетному числу, но не менее 5 членов.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который доводит до сведения всех членов аттестационной комиссии порядок проведения аттестации, полномочия членов аттестационной комиссии, решает иные вопросы, направленные на осуществление деятельности данной комиссии.

Заместитель аттестационной комиссии исполняет полномочия ее председателя в отсутствие последнего, выполняет его поручения.

Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает техническое сопровождение деятельности указанной комиссии, оповещает членов аттестационной комиссии, муниципальных служащих, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте аттестации, ведет делопроизводство аттестационной комиссии, оформляет ее протоколы, передает решения, принятые аттестационной комиссией, руководителям соответствующих муниципальных служащих, выполняет поручения председателя аттестационной комиссии.

3.12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.13. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются в структурное подразделение органа местного самоуправления, отвечающего за кадровую работу.

3.14. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению, к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих МО «Бахтемирский сельсовет». Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв

об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.15. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксируют её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

4. Методика проведения аттестации муниципальных служащих

4.1. Методикой руководствуется аттестационная комиссия МО «Бахтемирский сельсовет» при проведении аттестации муниципальных служащих МО «Бахтемирский сельсовет».

4.2. При оценке служебной деятельности муниципального служащего комиссия использует следующие методы оценки профессиональных и личных качеств муниципальных служащих: тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, индивидуальное собеседование.

4.3. Метод тестирования применяется комиссией для определения уровня соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям к профессиональным знаниям по замещаемой должности муниципальной службы.

Тест составляется с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и специфики должностных обязанностей.

Тест включает в себя вопросы, направленные на проверку уровня знаний: Конституции Российской Федерации, Устава МО «Бахтемирский сельсовет», Регламента администрации МО «Бахтемирский сельсовет», инструкции по делопроизводству в администрации МО «Бахтемирский сельсовет», законодательства о муниципальной службе, антикоррупционного законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Астраханской области, муниципальных нормативных правовых актов согласно направлениям деятельности муниципального служащего.

Тест формируется исходя из ежегодно утверждаемого перечня вопросов для проведения аттестации: 30 вопросов и отведенное время для тестирования – 40 минут.

Тест представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответа на каждый вопрос, среди которых один или несколько ответов являются правильными. Содержание вопросов теста (сложность теста) зависит от группы должностей муниципальной службы.

Тестирование муниципальных служащих проводится в письменной форме.

Для проведения тестирования о месте и времени его проведения секретарь комиссии оповещает муниципальных служащих за день до даты проведения тестирования. При проведении тестирования присутствует не менее 2 членов комиссии, следящих за процедурой прохождения тестирования и порядком проведения.

Перед началом тестирования секретарь комиссии проводит подробный инструктаж муниципальных служащих, проходящих тестирование, о правилах и условиях проведения тестирования под роспись.

В ходе тестирования муниципальным служащим не допускается:

- использовать специальную, справочную и иную литературу, письменные заметки, средства мобильной связи и иные средства хранения и передачи информации;
- вести переговоры с другими участниками тестирования;
- покидать помещение, в котором проводится тестирование.

При нарушении муниципальным служащим правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

По окончании процедуры каждый лист теста подписывается муниципальным служащим и одним из членов комиссии, присутствующим при тестировании.

Оценка тестов проводится комиссией на основании сопоставления количества правильных ответов на вопросы в тесте к количеству неправильных ответов. Для установления комиссией, что муниципальный служащий обладает требуемыми квалификационными профессиональным знаниям и навыкам: необходимо, чтобы были правильные ответы на: 20 вопросов из 30 вопросов.

4.4. Метод индивидуального собеседования.

Применяется комиссией для оценки результатов исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей по должностной инструкции, оценки профессиональных знаний и опыта работы муниципального служащего.

Метод индивидуального собеседования является обязательным в процедуре оценки аттестационной комиссии соответствия муниципального служащего замещаемой должности.

Индивидуальное собеседование с муниципальным служащим проводится в день аттестации, установленный в графике проведения аттестации. При индивидуальном собеседовании комиссия заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период и задает при необходимости вопросы муниципальному служащему в отношении:

а) уточнения деталей, касающихся исполнения профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) степени его участия в решении задач, поставленных перед подразделением;

в) соблюдения требований к оформлению служебных документов, Регламента администрации МО «Бахтемирский сельсовет», правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО «Бахтемирский сельсовет».

г) предложений в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности;

д) других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего.

4.5. Для определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его соответствия занимаемой должности комиссия рассматривает следующий пакет документов:

– отзыв непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период;

– аттестационный лист муниципального служащего за предыдущую аттестацию;

– результаты оценки профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, подлежащего аттестации (результаты тестирования);

– представленные аттестуемым муниципальным служащим дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности за указанный период (в случае наличия), заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя (в случае несогласия с представленным отзывом непосредственного руководителя).

5 . 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. Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки устанавливаются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы для замещения:

- высших должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- главных должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего образования, не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, 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 работы по специальности, направлению подготовки;

- старших должностей муниципальной службы - наличие высшего образования, требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

- младших должностей муниципальной службы - наличие профессионального образования, требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

3. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии со [статьей 11](#) Закона Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области».

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также квалификационные требования к специальности, направлению подготовки устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством.

6 . Прекращение муниципальной службы

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

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- 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;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных пунктами 1.7, 1.8, 1.9, 1.11 настоящего Порядка;

- применения административного наказания в виде [дисквалификации](#).

2. 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.

Приложение к Порядку и условиям
прохождения муниципальной службы
в органах местного самоуправления
муниципального образования
«Бахтемирский сельсовет»

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАХТЕМИРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**Раздел I. Должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования «Бахтемирский сельсовет»**

Высшая группа должностей:

глава администрации (в случае замещения должности по контракту);
заместитель главы администрации.

Главная группа должностей:

руководитель сектором;

Ведущая группа должностей:

главный специалист;

Младшая группа должностей:

специалист 1 категории