**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАЗСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КАЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 01 октября 2018 года №119И**

**принято Советом народных депутатов**

**Казского городского поселения**

Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Казское городское поселение»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Муниципального образования «Казское городское поселение», Совет народных депутатов Казского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положения, регулирующие прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании Казское городское поселение, а именно:

1.1 Положение о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Казское городское поселение» (приложение №1).

1.2 Положение о муниципальных служащих в муниципальном образовании «Казское городское поселение» (приложение №2).

1.3 Положение об аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Казское городское поселение» (приложение №3).

1.4 Положение о кадровой службе администрации Казского городского поселения (приложение №4).

1.5 Порядок ведения личных дел муниципальных служащих (приложение №5).

1.6 Порядок ведения реестра муниципальных служащих Казского городского поселения (приложение №6).

2. Настоящее решение подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Казского городского поселения в сети Интернет admkaz.ru и на информационном стенде администрации Казского городского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2018 года.

**Председатель Совета народных депутатов**

**Казского городского поселения Н.И. Пожникова**

**Глава Казского**

**городского поселения О.Г.Семенцов**

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов

Казского городского поселения №119И от 01.10.2018г.

**Положение о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Казское городское поселение»**

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с организацией и проведе­нием конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Казское городское поселение".

**Глава I. Общие положения**

**Статья 1. Основные понятия**

1. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

* конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы – способ отбора претендентов на занятие вакантной муниципальной должности в муниципальном образовании «Казское городское поселение»;
* вакантная муниципальная должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Казское городское поселение» – не замещенная муниципальным служащим муниципальная должность, предусмотренная в штатном расписании органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Казское городское поселение» на момент объявления конкурса.

2. Понятия «муниципальное образование «Казское городское поселение», «городское поселение», применяемые в настоящем Положении, имеют одинаковое значение.

**Статья 2. Цели конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в городском поселении**

Основными целями конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы Кемеровской области (далее - конкурс) являются:

* обеспечение права граждан на равный доступ к муниципальной службе в Казском городском поселении;
* определение соответствия уровня профессиональной подготовки кандидатов требованиям, предъявляемым по соответствующей вакантной муниципальной должно­сти муниципальной службы в Казском городском поселении;
* определение участника конкурса, получающего право на замещение вакантной муниципальной должности, по которой был объявлен конкурс.

**Статья 3. Должности, замещаемые по конкурсу**

Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Казском городском поселении объявляется при наличии вакансий на:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

**Статья 4. Формы проведения конкурса**

Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Казском городском поселении проводится:

* в форме конкурса документов – на замещение старших муниципальных должностей;
* в форме конкурса-испытания – на замещение ведущих, главных и высших муни­ципальных должностей.

**Статья 5. Участники конкурса**

1. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Казском городском поселении имеют граждане Российской Федерации достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.Муниципальный служащий, независимо от того, какую должность он замещает в момент проведения конкурса, вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе*.*

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

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

* достижение 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
* признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
* лишения его права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
* наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
* отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Казское городское поселение», на которую претендует гражданин, связано с исполнением таких сведений;
* близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, также братья, сестры, родители и дети супругов) гражданина с муниципальным служащим, если его предстоящая служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
* наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;
* отказа от предоставления сведений о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на правах собственности, являющихся объектами налогообложения.

**Глава II. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**

**Статья 6. Образование конкурсной комиссии**

1.Организация проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы возлагается на специально создаваемую комиссию.

2. Конкурсная комиссия:

* определяет срок и программу проведения конкурса, представляет их на утверждение руководителя, объявившего конкурс на замещение вакантной муниципальной должности;
* в соответствии с федеральным и областным законодательствами, нормативными правовыми актами муниципального образования "Казского городское поселение" разрабатывает и утверждает перечень, форму и требования к документам для проведения конкурса и участия в нем, срок их представления;
* публикует в газете или в других печатных изданиях информацию о дате, месте и условиях проведения конкурса и размещает на официальном сайте администрации Казского городского поселения в сети Интернет admkaz.my1.ru и на информационном стенде администрации Казского городского поселения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
* ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;
* организует проведение конкурса;
* привлекает к работе специалистов в области муниципального управления и иных экспертов;
* осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области, Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования «Казское городское поселение».

**Статья 7. Срок действия полномочий конкурсной комиссии**

Для проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в городском поселении могут формироваться:

1. постоянные конкурсные комиссии;
2. временные конкурсные комиссии, создаваемые на срок от 1 года до 4 лет;
3. конкурсная комиссия, создаваемая на срок проведения конкурса.

**Статья 8. Состав конкурсной комиссии**

1. Конкурсная комиссия формируется в составе не менее 5 человек и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря и членов комиссии.

2. В состав конкурсной комиссии могут включаться специалисты в области муниципального управления и иные эксперты с правом совещательного голоса.

3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

**Статья 9. Председатель конкурсной комиссии**

1. Председатель конкурсной комиссии:

* председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
* организует работу конкурсной комиссии;
* распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
* ведет личный прием;
* определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок решения вопросов;
* решает иные вопросы в соответствии со своей компетенцией.

2. В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии или по поручению председателя комиссии - член комиссии.

**Статья 10. Порядок работы конкурсной комиссии**

1. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

2. Заседание конкурсной комиссии созывается председателем комиссии.

3. Заседание является правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава конкурсной комиссии.

4. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. К протоколу заседания конкурсной комиссии прикладываются все материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам.

**Статья 11. Порядок принятия решения конкурсной комиссии**

1. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием на заседании конкурсной комиссии в отсутствие кандидата большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов голос председателя комиссии считается решающим.

2. Результаты конкурса отражаются в решении конкурсной комиссии, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

3. Члены комиссии, не согласны с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое должно быть доведено председателем комиссии до сведения должностного лица, объявившего конкурс, не позднее чем в трехдневный срок. Особое мнение члена комиссии прилагается к решению комиссии и является его неотъемлемой частью.

**Статья 12. Обеспечение деятельности конкурсной комиссии**

1. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), граждане производят за счет собственных средств.

2. Организационное обеспечение деятельности конкурсных комиссий возлагается на кадровые службы соответствующих органов местного самоуправления.

**Глава III. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 13. Порядок объявления конкурса**

1. Решение об объявлении конкурса принимает должностное лицо, в компетенцию которого входит назначение на соответствующую муниципальную должность муниципальной службы в городском поселении.

2. Объявление о проведении конкурса в обязательном порядке подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 2 статьи 6 настоящего Положения.

3. В объявлении о проведении конкурса указываются:

* наименование вакантной должности муниципальной службы;
* квалификационные требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы;
* срок, место и время приема документов;
* проект трудового договора;
* перечень документов для предоставления в конкурсную комиссию;
* время и место приема документов;
* срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
* сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

**Статья 14. Перечень документов, представляемых в конкурсную комиссию**

1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (приложение №1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=0824EBD32FE8A0DF1547CF76F9CE1FEF8E6F0CEC78B7BF5FDCE9BD1F0FE862109861BD0942DCD950q2J), утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р с приложением фотографии 3\*4;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал документа предоставляется для ознакомления в Комиссию по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные по месту работы (службы) либо нотариально;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также, по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (заключение психиатра по учетной [форме N 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=0824EBD32FE8A0DF1547CF76F9CE1FEF806802EE75B7BF5FDCE9BD1F0FE862109861BD0942DEDE50qCJ), заключение психиатра-нарколога по учетной [форме N 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=0824EBD32FE8A0DF1547CF76F9CE1FEF806802EE75B7BF5FDCE9BD1F0FE862109861BD0942DEDE50qCJ));

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) копию военного билета (для военнообязанных);

10) копию свидетельства о заключении/расторжении брака, копию свидетельства о рождении/усыновлении каждого несовершеннолетнего ребенка;

11) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей для лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, установленный правовыми актами органа местного самоуправления.

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

2. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, также вправе представлять рекомендательные письма с места работы, от отдельных лиц, знающих претендента по совместной работе, и иные документы в соответствии со статьей 16 настоящего Положения.

3. Представленные гражданином на имя руководителя органа местного самоуправления сведения подлежат проверке кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления.

4. Документы представляются претендентом в комиссию в течение 15 дней со дня объявления об их приеме.

**Статья 15. Основания для отказа в приеме документов и недопущения к участию в конкурсе**

1. Основаниями для отказа в приеме документов и недопущения к участию в конкурсе являются:

* несвоевременное или неполное представление документов, указанных в статье 14 настоящего Положения;
* случаи, предусмотренные в пункте 2 статьи 5 настоящего Положения.

2. Соответствующее решение сообщается претенденту на соответствующую должность в течение недели в письменном виде.

**Статья 16. Конкурс документов**

При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций и других документов.

**Статья 17. Конкурс-испытание**

1. Конкурс-испытание проводится конкурсной комиссией в соответствии с законода­тельством о муниципальной службе и настоящим Положением. При проведении конкурса-испытания оцениваются уровень знаний Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Кемеровской области, законов Кемеровской области, Устава и нормативных правовых актов муниципального образования "Казское городское поселение" применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, профессиональные и личностные качества кандидатов на основе индивидуальных собеседований, анкетирования, проведения групповых дискуссий, написания рефератов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по соответствующей муниципальной должности муниципальной службы в городском поселении, на замещение которой претендует кандидат.

2. В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительным причинам.

3. На муниципальных служащих в период испытательного срока распространяется действие соответствующего законодательства о муниципальной службе.

**Статья 18. Подведение итогов конкурса**

1. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

* о признании одного из участников, выигравшего конкурс и получившего право на замещение соответствующей должности, победителем конкурса;
* о признании конкурса несостоявшимся;
* о признании всех претендентов не соответствующими требованиям по вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Казское городское поселение";

2. Конкурсная комиссия принимает решение о несостоявшемся конкурсе в случаях:

* отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;
* отзыва всех заявлений претендентов во время проведения конкурса.

3. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения лица, победителя конкурса, на соответствующую муниципальную должность муниципальной службы в муниципальном образовании "Казское городское поселение".

4. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса по окончании заседания комиссии ее председателем в присутствии членов комиссии и кандидатов.

В случае отсутствия кандидата на оглашении результатов, они доводятся до него секретарем комиссии в устной форме.

5. По результатам конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор с победителем конкурса и издает правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

6. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по муниципальной должности, на замещение которой он был объявлен, руководитель органа местного самоуправления может принять решение о проведении повторного конкурса.

8. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в течение трех лет со дня завершения конкурса в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления.

Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в конкурсе.

**Статья 19. Обжалование решений конкурсной комиссии**

Решения конкурсной комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке

Приложение N 1

к Положению о порядке

проведения конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной

службы в муниципальном образовании

«Казское городское поселение»

Председателю конкурсной комиссии

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

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

(фамилия, имя, отчество

заявителя полностью)

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

(число, месяц, год рождения)

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

(паспортные данные)

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

(место регистрации и жительства)

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

(контактный телефон)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

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

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

(полное наименование должности)

С Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0824EBD32FE8A0DF1547CF76F9CE1FEF886603EF7ABFE255D4B0B11D085Eq7J) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=0824EBD32FE8A0DF1547D17BEFA243EA8D655AE27EB8E9008FEFEA405FEE37505Dq8J) Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы", Уставом Казского городского поселения, иными правовыми актами органов местного самоуправления в части, касающейся вопросов муниципальной службы, в том числе с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Казское городское поселение» ознакомлен (ознакомлена).

Настоящим заявлением я даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе размещение их в общедоступных источниках.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов

Казского городского поселения №119И от 01.10.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ КАЗСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, Уставом муниципального образования Казского городского поселения, регулирует отношения в сфере организации муниципальной службы и правовое положение муниципальных служащих муниципального образования Казского городского поселения.

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

**Статья 1.** Муниципальная служба в муниципальном образовании Казского городского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, Уставом Кемеровской области, областными законами, Уставом муниципального образования Казского городского поселения и настоящим Положением.

**Статья 2.** Муниципальная должность.

1. Муниципальная должность - должность, предусмотренная Уставом муниципального образования Казского городского поселения, в соответствии с законом Кемеровской области, с установленными полномочиями по решению вопросов местного значения и ответственностью за осуществление этих полномочий, а также должность в органах местного самоуправления, образуемых в соответствии с Уставом муниципального образования с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий органа местного самоуправления и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

2. Муниципальные должности подразделяются на:

- выборные муниципальные должности, замещаемые в результате муниципальных выборов – Глава Казского городского поселения, депутаты представительного органа местного самоуправления, а также замещаемые в результате решений представительного органа из числа лиц, избранный в результате муниципальных выборов в этот орган – председатель представительного органа;

- муниципальные должности муниципальной службы – иные муниципальные должности, замещаемые путем заключения трудового договора.

3. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к муниципальным должностям. На лиц, замещающих указанные должности, действие настоящего Положения не распространяется.

**Статья 3.** Муниципальная служба.

1. Муниципальная служба в муниципальном образовании Казского городского поселения – профессиональная деятельность, осуществляемая на постоянной оплачиваемой основе на муниципальной должности по обеспечению реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Казского городского поселения.

**Статья 4.** Муниципальный служащий.

1. Муниципальным служащим муниципального образования Казского городского поселения является лицо, замещающее муниципальную должность муниципальной службы на постоянной профессиональной основе путем заключения трудового договора, с установленным кругом обязанностей и денежным содержанием за счет средств местного бюджета.

2. Лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, а также лица, выполняющие в этих органах работы по гражданско-правовым договорам, муниципальными служащими не являются.

**Статья 5.** Правовая основа муниципальной службы.

1. Правовое регулирование муниципальной службы осуществляется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", иными федеральными законами, Уставом Кемеровской области, Законом Кемеровской области "О муниципальной службе в Кемеровской области", иными областными законами, Уставом муниципального образования Казского городского поселения, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Казского городского поселения.

2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства о труде с особенностями, установленными законами Российской Федерации и Кемеровской области о муниципальной службе.

**Статья 6.** Предметы ведения органов местного самоуправления Казского городского поселения в области муниципальной службы

К предметам ведения органов местного самоуправления Казского городского поселения в области муниципальной службы относятся:

а) регулирование в Уставе муниципального образования Казского городского поселения либо нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Казского городского поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством статуса муниципального служащего, условий и порядка прохождения муниципальной службы, управления муниципальной службой, требований к должностям муниципальной службы;

б) организация муниципальной службы;

в) разработка и принятие программ развития муниципальной службы в Казском городском поселении;

г) установление и обеспечение гарантий для муниципальных служащих;

д) иные вопросы муниципальной службы, не исключенные из ведения муниципального образования Казского городского поселения и не отнесенные к ведению органов государственной власти РФ и Кемеровской области.

**Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 7.** Принципы муниципальной службы.

1. Муниципальная служба организует и действует на принципах:

а) верховенства Конституции РФ, федеральных законов, Устава и законов Кемеровской области, Устава муниципального образования Казского городского поселения над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей и при обеспечении прав муниципальных служащих;

б) приоритета прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия, обязанности муниципальных служащих признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

в) самостоятельности местного самоуправления в пределах своих полномочий;

г) гласности в осуществлении муниципальной службы;

д) равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой;

е) единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе в Российской Федерации;

ж) профессионализма и компетенции муниципальных служащих;

з) экономической, социальной и правовой защищенности муниципальных служащих;

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

к) внепартийности муниципальной службы.

Статья 8. Финансирование муниципальной службы.

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 9. Категории муниципальных должностей.

1. Муниципальные должности подразделяются на следующие категории:

муниципальные должности категории "А" - муниципальные должности, установленные решением Совета народных депутатов для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления;

муниципальные должности категории "Б" - муниципальные должности, установленные решением Совета народных депутатов и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Казского городского поселения для непосредственного исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности категории "А";

муниципальные должности категории "В" - муниципальные должности, учреждаемые органами местного самоуправления Казского городского поселения для обеспечения их полномочий.

2. К муниципальной службе относится исполнение должностных обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности категории "Б" и "В".

3. Муниципальная служба на должностях категории "Б" ограничена сроком, на который избираются соответствующие лица, замещающие муниципальные должности категории "А".

Статья 10. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы.

1. Муниципальные должности категории "Б" и "В" подразделяются на следующие группы:

высшие должности - пятая группа;

главные должности - четвертая группа;

ведущие должности - третья группа;

старшие должности - вторая группа;

младшие должности - первая группа.

2. Высшие и главные муниципальные должности муниципальной службы определяются решением Совета Казского городского совета народных депутатов в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Ведущие и старшие муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Казского городского поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством и решением Совета народных депутатов.

4. Младшие муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Казского городского поселения в соответствии с решение Казского городского Совета народных депутатов.

Статья 11. Реестр муниципальных должностей.

1. Реестры муниципальных должностей муниципальной службы представительного и исполнительного органов местного самоуправления муниципального образования Казского городского поселения устанавливаются нормативными правовыми актами Казского городского (районного) Совета народных депутатов по представлению соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с реестром муниципальных должностей муниципальной службы, утверждаемым Законом Кемеровской области.

2. Перечень муниципальных должностей в органах местного самоуправления муниципального образования Казского городского поселения классифицированный по категориям и группам, устанавливается реестром муниципальных должностей.

Раздел II. СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 12. Права муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий при осуществлении своих полномочий имеет право на:

а) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества его работы и условия продвижения по службе;

б) организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

в) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения обязанностей по занимаемой должности, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

г) посещение в установленном порядке в целях исполнения должностных обязанностей учреждений, предприятий и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

д) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

е) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений;

ж) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведения, порочащих его честь и достоинство;

з) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления, их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам своей компетенции;

и) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы;

к) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

л) повышение квалификации и переподготовку (переквалификацию) в установленном порядке за счет средств местного бюджета;

м) пенсионное обеспечение с учетом трудового стажа и ежемесячную доплату с учетом стажа к пенсионному обеспечению муниципального служащего в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Таштагольского районного Совета народных депутатов;

н) объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических профессиональных интересов;

о) обращение в установленном порядке в соответствующий орган или в суд для разрешения споров (конфликтов), связанных с муниципальной службой.

2. Иные права муниципального служащего, не противоречащие федеральным законам и законам области, могут быть установлены нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Казского городского поселения.

**Статья 13.** Обязанности муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий при осуществлении должностных полномочий обязан:

а) соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, Устав и законы Кемеровской области, Устав муниципального образования Казского городского поселения и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления;

б) добросовестно исполнять должностные обязанности;

в) осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;

г) обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

д) в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

е) исполнять основанные на законах приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их полномочий;

ж) поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения должностных обязанностей, стремиться к его совершенствованию;

з) соблюдать установленные в соответствующем органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции, порядок работы со служебной информацией.

2. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области, Уставом муниципального образования Казского городского поселения, настоящим Положением, правовыми актами органов местного самоуправления могут быть установлены иные обязанности муниципального служащего.

**Статья 14**. Сохранение тайны на муниципальной службе.

1. Муниципальный служащий обязан сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство граждан и не требовать предоставления таких сведений.

2. Муниципальный служащий после отставки (увольнения) не вправе использовать в интересах хозяйствующих объектов и частных лиц информацию по вопросам, составляющим предмет его служебной деятельности, а также отнесенную к государственной и иной, охраняемой законом тайне в течение установленного законодательством срока.

3. Должностные лица органов местного самоуправления, получив информацию, составляющую и иную охраняемую законом тайну, несут ответственность за ее сохранность.

4. Муниципальный служащий после прекращения муниципальной службы обязан возвратить все служебные записи и иные документы любого вида, связанные с муниципальной службой.

5. Сведения, носящие служебный характер, передаются средствам массовой информации, другим предприятиям, организациям и физическим лицам только должностным лицом, специально на то уполномоченным.

**Статья 15.** Сведения о доходах и имуществе муниципального служащего.

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, а также муниципальные служащие Казского городского поселения, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

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, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Казского городского поселения или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление муниципальным служащим Казского городского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей 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, муниципальными служащими Казского городского поселения, 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 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

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

**Глава IV. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

**Статья 16.** Ограничения, связанные с муниципальной службой.

1. Муниципальный служащий не вправе:

а) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и другой творческой деятельности;

б) быть депутатом законодательного (представительного) органа РФ, Кемеровской области, депутатом представительного органа муниципального образования Казского городского поселения, членом иных выборных органов государственной власти и местного самоуправления;

в) занимать другую должность государственных органах и органах местного самоуправления;

г) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

д) состоять членом органа управления хозяйствующего субъекта независимо от его организационно-правовой формы, кроме случаев, когда непосредственное участие в управлении хозяйствующим субъектом входит в его должностные обязанности в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования Казского городского поселения и иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления. При этом получение муниципальным служащим личного дохода в связи с указанной деятельностью не допускается;

е) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органах местного самоуправления, в котором он замещает муниципальную должность, либо который непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен ему;

ж) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения другое муниципальное имущество и служебную информацию;

з) принимать участие в забастовках и иных действиях, нарушающих нормальное функционирование органов местного самоуправления;

и) использовать свои должностные полномочия в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений для пропаганды отношения к ним;

к) получать гонорары за публикации и выступления в качестве лица, замещающего муниципальную должность;

л) получать от физических или юридических лиц вознаграждения (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

м) выезжать в служебные командировки за счет средств физических и юридических лиц, в том числе иностранных, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования Казского городского поселения с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, с международными и иностранными некоммерческими организациями.

2. В органах местного самоуправления не могут образовываться структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов (ассоциаций).

3. Муниципальный служащий на время прохождения им муниципальной службы обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования города находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале хозяйствующих субъектов в порядке, установленном Уставом и иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 16.1.** Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего Казского городского поселения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего Казского городского поселения и законными интересами граждан, организаций, общества. Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества. Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим Казского городского поселения при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц. а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий Казского городского поселения связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего Казского городского поселения 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 Казского городского поселения на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.».

**Статья 17.** Орган, осуществляющий контроль за соблюдением ограничений, связанных с муниципальной службой.

Контроль за соблюдением муниципальными служащими муниципального образования ограничений, предусмотренных статьей 15 настоящего Положения, осуществляет кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления.

**Статья 18.** Предписание об устранении нарушений.

1. В случае выявления факта несоблюдения лицом, замещающим муниципальную должность муниципальной службы, ограничений, указанных в пунктах "а" - "и" статьи 16 настоящего Положения, кадровая служба, соответственно принадлежности муниципального служащего, Совета народных депутатов Казского городского поселения либо Администрации Казского городского поселения вручает ему предписание об устранении соответствующих нарушений. О вручении предписания делается отметка в журнале регистрации и учета предписаний.

2. В предписании об устранении нарушений указываются:

наименования органа местного самоуправления, в котором лицо замещает муниципальную должность;

дата выдачи и номер;

состав допущенного нарушения со ссылкой на нормативные акты;

предложение устранить отмеченные нарушения;

срок исполнения;

предупреждение об ответственности за невыполнение предписания;

подпись начальника кадровой службы.

3. В случае выявления факта несоблюдения лицом ограничений, предусмотренных пунктами "к" - "м" статьи 16 настоящего Положения, руководитель аппарата Администрации Казского городского поселения представляет информацию руководителю соответствующего органа местного самоуправления для решения вопроса о назначении в отношении допустившего нарушение муниципального служащего служебного расследования.

**Статья 19.** Сроки исполнения предписания.

1. В случае несоблюдения муниципальным служащим ограничений, предусмотренных пунктами "а" - "д" статьи 16 настоящего Положения, он обязан сделать выбор в пользу муниципальной службы либо деятельности, указанной в этих пунктах, в течение одного месяца со дня получения предписания.

2. Предписание об устранении нарушений норм, указанных в пунктах "е" - "и" статьи 16 настоящего Положения, подлежит немедленному исполнению.

3. Сведения об исполнении предписания сообщаются в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления.

**Статья 20.** Ответственность за невыполнение условий предписания.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим условий предписания об устранении соответствующих нарушений он привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

**Статья 21.** Ответственность за повторное нарушение норм об ограничениях, связанных с муниципальной службой.

1. В случае выявления повторного, в течение одного года, факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений, предусмотренных пунктами "а" - "и" статьи 16 настоящего Положения, он по решению руководителя соответствующего органа местного самоуправления предупреждается о неполном служебном соответствии.

2. В случае повторного, в течение одного года, совершения муниципальным служащим деяния, предусмотренного пунктами "к" - "м" статьи 16 настоящего Положения, за которое ранее на него было наложено дисциплинарное взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, он подлежит увольнению с муниципальной службы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Глава V. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**Статья 22.** Виды поощрений муниципального служащего.

1. За добросовестное и успешное выполнение муниципальным служащим муниципального образования своих обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение задания особой важности и сложности и верность служебному долгу к нему могут быть применены следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

единовременное денежное поощрение;

объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;

награждение ценным подарком.

2. Муниципальный служащий в установленном порядке может быть представлен к присвоению почетного звания, а также к награждению областными либо государственными наградами Российской Федерации.

**Статья 23.** Порядок поощрения.

1. В отношении муниципального служащего меры поощрения применяются руководителем органа местного самоуправления соответственно принадлежности муниципального служащего.

2. Решение о применении меры поощрения принимается в форме распоряжения и доводится до сведения муниципального служащего.

3. Ходатайство о применении в отношении муниципального служащего меры поощрения готовится непосредственным руководителем муниципального служащего, согласовывается с вышестоящим, в порядке подчиненности, должностным лицом и направляется на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

4. Сведения о поощрении заносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего в порядке, определенном трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

**Статья 24**. Виды ответственности муниципального служащего.

Муниципальный служащий за невыполнение или ненадлежащее выполнение им должностных обязанностей привлекается к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 25.** Виды дисциплинарных взысканий.

1. За совершение должностного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, превышение должностных полномочий в отношении муниципального служащего могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

2. Право налагать дисциплинарные взыскания предоставляется руководителю органа местного самоуправления соответственно принадлежности муниципального служащего, либо руководителю, наделенному правом назначения муниципального служащего на муниципальную должность и увольнения с неё.

**Статья 25.1.** 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 муниципальным служащим Казского городского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом. Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 25 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий Казского городского поселения подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 16.1 и 15 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 16.1, 15 и 25 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в установленном порядке, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой Казского городского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего Казского городского поселения;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 16.1, 15 и 25 настоящего Положения, 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 Казского городского поселения взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 16.1, 15 и 25 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки. которые установлены действующим законодательством.

**Статья 26.** Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий.

Дисциплинарные взыскания налагаются и обжалуются в порядке и сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

**Статья 27.** Ответственность за исполнение неправомерного распоряжения.

1. Муниципальный служащий в случае обоснованного сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом руководителю, издавшему распоряжение, своему непосредственному руководителю и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие - руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтвердит указанное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административно или уголовно наказуемым.

2. Ответственность за исполнение муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший его распоряжение руководитель.

**Статья 28.** Ответственность муниципального служащего перед населением города.

Порядок и условия ответственности муниципальных служащих перед населением города устанавливаются Уставом муниципального образования Казского городского поселения в соответствии с действующим законодательством.

**Глава VI. ГАРАНТИИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Статья 29.** Экономические и социальные гарантии для муниципального служащего Муниципальному служащему гарантируются:

а) условия службы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

б) денежное содержание и иные выплаты;

в) ежегодный оплачиваемый и дополнительный отпуск;

г) медицинское и социальное страхование;

д) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

е) 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;

ж) защита его и членов его семьи в порядке, установленном законодательством, от насилия, угроз, других неправомерных действий с исполнением им должностных обязанностей;

з) пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов его семьи в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

Уставом муниципального образования и нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления Таштагольского района могут быть предусмотрены дополнительные гарантии для муниципального служащего. Представление гарантий муниципальным служащим производится за счет средств местного бюджета.

**Статья 30.** Гарантии для муниципального служащего при ликвидации или реорганизации органа местного самоуправления.

1. В случае ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления, сокращения его штата муниципальному служащему предоставляются гарантии не ниже уровня, установленного федеральным законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации, сокращения численности или штата работников.

2. При ликвидации органа местного самоуправления или при сокращении его штата муниципальному служащему в случае наличия соответствующей вакансии должна быть предложена другая должность муниципальной службы в том же или другом органе местного самоуправления с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности, а также с учетом оплаты труда.

3. При невозможности трудоустройства муниципальному служащему, заключившему трудовой договор на неопределенный срок, гарантируется переподготовка (переквалификация) за счет средств местного бюджета с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой ранее должности и непрерывного трудового стажа, а также предоставление возможности замещения другой муниципальной должности муниципальной службы.

4. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или при сокращении его штата муниципальному служащему выплачивается средний заработок по замещаемой ранее должности в соответствии с трудовым законодательством.

**Статья 31.** Денежное содержание муниципального служащего.

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

а) должностного оклада;

б) надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

в) надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд;

г) надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

д) надбавки к должностному окладу за ученую степень;

е) премий по результатам работы;

ж) материальной помощи;

з) иных видов надбавок и выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования;

и) районного коэффициента.

2. Денежное содержание выплачивается муниципальным служащим за счет средств местного бюджета.

3. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу муниципальных служащих, перечисленных в пункте 1 настоящей статьи, определяются в соответствии с Законом Кемеровской области при утверждении штатного расписания руководителем органа местного самоуправления соответственно принадлежности муниципального служащего.

4. Денежное содержание, пенсия и другие выплаты муниципальным служащим подлежат индексации в порядке и сроки, установленные федеральным и областным законодательством.

3. Сокращение бюджетных ассигнований не может служить основанием для отмены либо снижения гарантий, предусмотренных настоящей статьей.

**Статья 32.** Отпуск муниципального служащего.

1. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30-и календарных дней, а также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы».

2. 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-и календарных дней.

3. Вопросы, связанные с определением выслуги лет и установлением продолжительности дополнительных отпусков решаются специально уполномоченным на то руководителем органа местного самоуправления.

4. Муниципальному служащему по его личной просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок до 12-и месяцев.

5. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день и продолжительностью 3 (три) календарных дня.

Сохранить для муниципальных служащих, имеющих на день вступления в силу настоящего Федерального закона неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные отпуска или части этих отпусков.

Исчислять в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.05.2017 года №90-ФЗ), продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу настоящего Федерального закона, начиная с их нового служебного года.

**Статья 33.** Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.

1. Муниципальный служащий имеет право на получение пенсии по старости, а в случае болезни – по инвалидности в соответствии с действующим в Российской Федерации пенсионным законодательством.

2. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного служащего, устанавливаемые федеральным законодательством и Законом Кемеровской области "О государственной службе в Кемеровской области".

3. Представительный орган местного самоуправления своими нормативными правовыми актами может устанавливать ежемесячные доплаты с учетом стажа муниципальной службы к пенсионному обеспечению муниципального служащего с использованием средств местного бюджета в порядке, установленном Законом Кемеровской области "О государственной службе в Кемеровской области".

4. Муниципальному служащему в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное пособие. Указанное пособие устанавливается в размере до 10 минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законодательством на момент выхода на пенсию, в порядке, предусмотренном нормативными актами органов местного самоуправления, при условии, что расходы на это пособие предусмотрены в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год.

5. Муниципальным служащим в связи с выходом на пенсию производится выплата единовременного поощрения за установленную муниципальными нормативными правовыми актами выслугу лет (стаж муниципальной службы).

**Статья 34.** Стаж муниципальной службы.

1. Стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, доплаты к пенсионному обеспечению, выплату денежного вознаграждения при выходе на пенсию и на другие выплаты - это суммарная продолжительность трудовой деятельности на муниципальных должностях, включенных в реестр муниципальных должностей Кемеровской области.

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной службы государственного служащего.

3. Порядок исчисления стажа замещения муниципальных должностей, а также зачеты в этот стаж периодов замещения иных должностей определяется в соответствии с федеральным законодательством и Законом Кемеровской области "О государственной службе в Кемеровской области".

**Глава VII. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Статья 35.** Реестры муниципальных служащих.

Сведения о лицах, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, включая находящихся в резерве, вносятся в реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования, в соответствии с которыми формируются структура и штаты органов местного самоуправления.

**Статья 36.** Сведения, включаемые в реестры муниципальных служащих.

1. В реестрах муниципальных служащих указывается:

порядковый номер;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

замещаемая должность;

квалификационный разряд;

дата поступления на муниципальную службу;

сведения об аттестации, подготовке и переподготовке;

сведения о стаже муниципальной службы.

2. Основанием для включения в реестры является поступление на муниципальную службу, основанием для исключения - увольнение с муниципальной службы.

**Статья 37.** Порядок ведения реестров муниципальных служащих.

1. Ведение реестров муниципальных служащих возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления муниципального образования.

**Статья 38.** Личное дело муниципального служащего.

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. При переводе или поступлении муниципального служащего на новое место муниципальной службы либо на государственную службу его личное дело передается по новому месту службы.

2. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

3. Сбор и внесение в личные дела и реестры муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих запрещается.

**Статья 39.** Порядок ведения личных дел муниципальных служащих

1. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой органа местного самоуправления.

2. Порядок ведения личных дел муниципальных служащих определяется правовым актом органа местного самоуправления соответственно принадлежности кадровой службы.

**Статья 40.** Удостоверение муниципального служащего

1. Кадровая служба Администрации Казского городского поселения выдает принятому на муниципальную службу удостоверение установленного образца.

2. Положение об удостоверении, его образец утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления города.

**Раздел III. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Глава VIII. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

**Статья 41.** Право поступления на муниципальную службу

1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям занимаемой должности муниципальной службы.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, социального происхождения, имущественного или должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к зарегистрированным в установленном законом порядке общественным объединениям.

**Статья 42.** Условия, при которых поступление на муниципальную службу и прохождение муниципальной службы не допускается

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в случаях:

а) признания его недееспособности или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда;

б) наличия подтвержденным медицинским заключением заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

в) отказа от процедуры прохождения оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по данной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

г) отказа от предоставления сведений, предусмотренных статьей 15 настоящего Положения;

д) близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супруга) с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или непосредственной подконтрольностью одного из них другому;

е) наличия двойного гражданства;

ж) в других случаях, предусмотренных законодательством.

**Статья 43.** Сведения, представляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу

1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

личное заявление;

документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку;

документы об образовании и профессиональной подготовке;

медицинское заключение о состоянии здоровья;

в органы государственной налоговой службы - сведения, предусмотренные статьей 15 настоящего Положения;

другие документы, если это предусмотрено законом.

2. В отдельных случаях в соответствии с федеральным и областным законодательством может предусматриваться проверка сведений, представляемых гражданином, и установлен порядок ее проведения.

**Статья 44.** Принятие на муниципальную службу

1. Поступление на муниципальную службу оформляется приказом или распоряжением должностного лица, обладающего правом назначения на муниципальную должность муниципальной службы.

2. В случаях, предусмотренных Уставом муниципального образования Казского городского поселения и иными нормативными правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления, назначение на вакантную муниципальную должность муниципальной службы производится на конкурсной основе.

**Статья 45.** Срок трудового договора при поступлении на муниципальную службу

1. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, заключаемого на неопределенный срок, на определенный срок, на срок полномочий Главы Казского городского поселения, председателя представительного органа местного самоуправления, депутата представительного органа или на иной срок, предусмотренный Уставом муниципального образования Казского городского поселения в соответствии с законодательством.

2. Замещение муниципальной должности муниципальной службы категории "Б" осуществляется на срок полномочий соответствующего выборного должностного лица местного самоуправления (пункт 3 статьи 9 настоящего Положения).

**Статья 46.** Квалификационные требования к должностям муниципальной службы

1. Квалификационные требования по должности муниципальной службы устанавливаются федеральным и областным законодательством и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования соответственно принадлежности муниципального служащего.

2. В квалификационные требования к лицам, замещающим определенные муниципальные должности муниципальной службы, включаются требования:

к уровню профессионального образования с учетом группы и спецификации должности;

к стажу и опыту работы по специальности;

к уровню знания Конституции РФ, федеральных законов, Устава и Законов Кемеровской области, Устава муниципального образования применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

**Статья 47.** Квалификационные разряды муниципальных служащих

1. Муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена или аттестации присваиваются следующие квалификационные разряды, указывающие на соответствие уровня профессиональной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям соответствующей группы:

действительный муниципальный советник 1, 2, 3 класса - муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;

муниципальный советник 1, 2, 3 класса - замещающим главные и ведущие должности;

советник муниципальной службы 1, 2, 3 класса - замещающим старшие должности;

референт муниципальной службы 1, 2, 3 класса - замещающим младшие должности.

2. Квалификационные разряды присваиваются Главой Казского городского поселения и руководителем представительного органа местного самоуправления (для аппарата представительного органа) по представлению квалификационной комиссии.

При проведении квалификационных экзаменов, присвоении квалификационных разрядов и сохранении их при переводе на иные муниципальные или государственные должности применяется порядок, установленный для государственных служащих Кемеровской области.

**Глава IX. КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ, ИСПЫТАНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН**

**Статья 48.** Замещение вакантной должности по итогам конкурса

1. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе.

2. Конкурс проводится при замещении вакантных высших, главных и ведущих муниципальных должностей категории "В".

3. Мотивированное решение о необходимости проведения конкурса на замещение вакантной должности принимается Главой Казского городского поселения либо руководителем представительного органа местного самоуправления соответственно принадлежности вакантной муниципальной должности муниципальной службы и оформляется в форме распоряжения.

4. Информация о месте и времени проведения конкурса подлежит обязательному опубликованию в городских (районных) средствах массовой информации.

**Статья 49.** Участники конкурса

1. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы проводится среди граждан, подавших заявление об участии в нем, при соблюдении условий, предусмотренных статьями 42 - 44 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий имеет право участвовать в конкурсе независимо от того, какую муниципальную должность он замещает в момент его проведения.

**Статья 50.** Конкурсная комиссия

1. Организация проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы возлагается на специально создаваемую конкурсную комиссию. Персональный состав комиссии утверждается Главой Казского городского поселения либо руководителем представительного органа местного самоуправления соответственно принадлежности вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

2. Решение конкурсной комиссии является основанием для издания акта о замещении лицом соответствующей муниципальной должности муниципальной службы.

**Статья 51.** Форма и порядок проведения конкурса

1. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы проводится в форме конкурса документов и собеседования.

2. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса документов на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной или государственной службы и другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций, результатов тестирования и других документов.

3. Каждому участнику конкурса сообщается о его результатах в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

**Статья 52.** Испытание при замещении муниципальной должности муниципальной службы

1. Для гражданина, впервые принятого на муниципальную службу, в том числе по итогам конкурса документов и собеседования, а также для муниципального служащего при переводе на муниципальную должность муниципальной службы иной группы или иной специализации может устанавливаться испытание.

2. В период испытания на муниципального служащего распространяются нормы настоящего Положения.

3. Муниципальному служащему до окончания срока испытания очередной квалификационный разряд не присваивается.

**Статья 53.** Срок прохождения испытания

1. Решение об установлении испытания с указанием срока – от трёх до шести месяцев - принимает Глава Казского городского поселения либо руководитель представительного органа местного самоуправления соответственно принадлежности муниципальной должности муниципальной службы, по которой устанавливается испытание.

2. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий по уважительным причинам отсутствовал на службе.

**Статья 54.** Решение по итогам испытания

1. После окончания срока испытания принимается решение по его итогам.

2. Если срок испытания прошел, а муниципальный служащий не был уволен, он считается выдержавшим испытание.

3. Срок прохождения испытания засчитывается в стаж муниципальной службы.

**Статья 55.** Квалификационный экзамен

1. Гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу, а также муниципальный служащий при переводе на другую муниципальную должность муниципальной службы, может быть подвергнут квалификационному экзамену. Квалификационный экзамен может быть проведен также по инициативе муниципального служащего для присвоения ему по результатам экзамена очередного квалификационного разряда.

2. Квалификационный экзамен принимает муниципальная квалификационная комиссия, объем полномочий которой, порядок деятельности и формирования устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3. Муниципальная квалификационная комиссия в соответствии с квалификационными требованиями оценивает уровень профессиональной подготовки экзаменуемого.

4. По результатам квалификационного экзамена муниципальному служащему выдается свидетельство о соответствии уровня его профессиональной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым соответствующим должностям муниципальной службы.

**Статья 56.** Повышение квалификации и переподготовка (переквалификация) муниципальных служащих

1. Повышение квалификации и переподготовка (переквалификация) муниципальных служащих проводятся на плановой основе в целях повышения эффективности муниципальной службы.

2. Перечень должностей муниципальных служащих, для которых повышение квалификации и переподготовка (переквалификация) являются обязательными, а также ежегодные планы повышения квалификации и переподготовка (переквалификации) утверждаются Главой Казского городского поселения, руководителем представительного органа местного самоуправления соответственно принадлежности муниципальной должности муниципальной службы.

**Глава X. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Статья 57.** Основания и сроки проведения аттестации

1. Аттестация муниципальных служащих проводится органами местного самоуправления соответственно принадлежности муниципальных служащих:

а) для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям;

б) для решения вопроса о присвоении муниципальным служащим квалификационных разрядов.

2. Аттестация муниципальных служащих проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в четыре года.

**Статья 58.** Аттестационная комиссия

Аттестация проводится аттестационной комиссией, создаваемой на основании распоряжения Главы Казского городского поселения либо руководителя представительного органа местного самоуправления соответственно принадлежности муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

**Статья 59.** Положение об аттестации

1. Положение об аттестации муниципальных служащих, порядок и условия её проведения утверждаются Главой муниципального образования, руководителем представительного органа местного самоуправления соответственно принадлежности муниципальных служащих.

2. Очередной аттестации не подлежат муниципальные служащие, проработавшие в занимаемой должности менее одного года; за год до увольнения на пенсию; прошедшие обучение по повышению квалификации; беременные и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком женщины.

3. Руководитель органа местного самоуправления с учетом оценки и рекомендаций аттестационной комиссии и в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования принимает решение о поощрении муниципальных служащих, изменении размеров должностных окладов, установлении и изменении надбавок к должностным окладам, направлении на повышение квалификации, повышении в должности.

4. В случае признания аттестационной комиссией муниципального служащего не соответствующим занимаемой должности он может быть направлен на профессиональную Переподготовку, либо с его согласия переведен на другую должность, а в случае отказа – уволен с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

**Глава XI. ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 60.** Прекращение муниципальной службы

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

2. Прекращение муниципальной службы оформляется распоряжением (приказом) должностного лица, обладающего правом назначения муниципального служащего на муниципальную должность и увольнения с неё. Распоряжение (приказ) должно содержать указание на основания прекращения муниципальной службы (статья 65 настоящего Положения).

**Статья 61.** Иные основания увольнения муниципального служащего

Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнении муниципального служащего может быть произведено в случаях:

а) совершение грубого должностного проступка;

б) сокращения штата;

в) выявления служебного несоответствия в аттестационном порядке;

г) неудовлетворительного результата испытания по должности, квалификационного экзамена;

д) в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**Статья 62.** Предельный возраст нахождения на муниципальной службе

Предельный возраст для замещения муниципальной должности муниципальной службы устанавливается в 60 лет.

**Статья 63.** Продление срока нахождения на муниципальной службе

1. Продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, допускается только в отношении тех из них, которые замещают высшие, главные и ведущие муниципальные должности муниципальной службы, на основании решения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

2. Однократное продление срока нахождения муниципального служащего на муниципальной службе допускается не более чем на один год.

3. Продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего возраста 65 лет, не допускается.

**Раздел IV. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

**Глава XII. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

**Статья 64.** Цели и задачи управления муниципальной службой

Управление муниципальной службой направлено на кадровое, организационное и нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы, реализацию прав и исполнение обязанностей муниципальными служащими, контроль соблюдения ими ограничений и выполнение гарантий для муниципальных служащих.

**Статья 65.** Кадровая служба органов местного самоуправления

1. Органом, ведающим кадровыми вопросами муниципальной службы, является кадровые службы Администрации Казского городского поселения и Совета народных депутатов Казского городского поселения.

2. Порядок работы кадровых служб и объем их полномочий устанавливаются соответственно Главой Казского городского поселения и руководителем представительного органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

3. В своей деятельности кадровые службы руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", Законом Кемеровской области "О муниципальной службе в Кемеровской области", иными законодательными актами Российской Федерации и Кемеровской области, Уставом муниципального образования Казского городского поселения, настоящим Положением и положением о кадровой службе.

**Статья 66.** Контроль в муниципальной службе

1. Муниципальные служащие несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей перед населением района. Порядок и условия такой ответственности устанавливаются Уставом муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

2. Контроль за деятельностью муниципальных служащих осуществляют руководители соответствующих органов местного самоуправления.

**Глава XIII. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) В СВЯЗИ С ПРОХОЖДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 67.** Предмет рассмотрения

Муниципальный служащий имеет право оспаривать порядок проведения и результаты квалификационного экзамена и аттестации, содержание выданных ему характеристик, а также решения, связанные с:

а) приемом на муниципальную службу и ее прохождением;

б) присвоением квалификационного разряда;

в) реализацией прав муниципального служащего;

г) переводом на другую должность;

д) дисциплинарной ответственностью;

е) несоблюдением гарантий и социальной защиты;

ж) увольнением с муниципальной службы.

**Статья 68.** Форма рассмотрения споров (конфликтов)

1. Споры (конфликты) в связи с прохождением муниципальной службы рассматриваются как во внесудебном, так и в судебном порядке.

2. Споры (конфликты) во внесудебном порядке рассматриваются кадровой службой органов местного самоуправления.

3. В случае не достижения сторонами согласия в порядке внесудебного разбирательства спор (конфликт) рассматривается в суде. Муниципальный служащий вправе обратиться за защитой своих прав непосредственно в суд, минуя внесудебное рассмотрение спора (конфликта).

4. Муниципальные служащие не имеют права на коллективное разрешение спора (конфликта) путем принятия участия в забастовках и иных действиях, нарушающих нормальное функционирование органов местного самоуправления.

**Статья 69.** Внесудебное рассмотрение споров (конфликтов)

1. Муниципальный служащий, не согласный с принятым в отношении него решением по спорам, перечисленным в статье 72 настоящего Положения, подает соответствующее заявление в кадровую службу соответственно принадлежности муниципального служащего.

2. В заявлении указывается фамилия, имя и отчество муниципального служащего, замещаемая должность, требования муниципального служащего со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты и обстоятельства, на которых эти требования основаны, а также иные сведения, необходимые для правильного разрешения спора (конфликта).

3. Кадровая служба рассматривает изложенные факты и в двухнедельный срок со дня поступления заявления дает муниципальному служащему письменный мотивированный ответ с решением об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

**Статья 70.** Порядок судебного рассмотрения спора (конфликта)

Судебное рассмотрение спора (конфликта) в связи с прохождением муниципальной службы осуществляется по правилам и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Глава XIV. СЛУЖЕБНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Статья 71.** Понятие служебного расследования

Служебное расследование - комплекс мероприятий, проводимых с целью установления и проверки фактов нарушения муниципальным служащим законодательства о муниципальной службе.

**Статья 72.** Назначение служебного расследования

1. Основаниями назначения служебного расследования являются:

а) представление правоохранительных и иных уполномоченных законом государственных органов;

б) частное определение суда;

в) представление соответствующего органа местного самоуправления;

г) обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебного расследования.

2. Служебное расследование назначается руководителем соответствующего органа местного самоуправления в недельный срок со дня поступления в его адрес представления (определения, обращения) органов или лиц, указанных в пункте первом настоящей статьи.

3. Отказ в назначении служебного расследования при наличии оснований, предусмотренных пунктом первым настоящей статьи, не допускается.

**Статья 73.** Орган, осуществляющий служебное расследование

Проведение служебного расследования по решению руководителя органа местного самоуправления может быть возложено на кадровую службу либо на специально создаваемую для проведения служебного расследования комиссию.

**Статья 74.** Порядок проведения служебного расследования

1. Орган, осуществляющий служебное расследование, вправе для установления и проверки фактов нарушения законодательства о муниципальной службе принимать все меры и использовать все способы, не запрещенные законом.

2. В ходе служебного расследования от муниципального служащего могут быть истребованы объяснения.

3. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование, вправе по собственной инициативе давать объяснения и требовать их рассмотрения и приобщения к материалам служебного расследования.

4. Срок, в который должно быть проведено служебное расследование (не более одного месяца) устанавливается руководителем органам местного самоуправления при назначении служебного расследования.

**Статья 75.** Заключение по результатам служебного расследования

1. Орган, осуществляющий служебное расследование, в установленный срок составляет заключение по его результатам.

2. В заключении по результатам служебного расследования дается однозначный ответ на вопрос, имели ли место в действиях муниципального служащего нарушения законодательства о муниципальной службе.

**Статья 76.** Решение на основании заключения

Руководитель соответствующего органа местного самоуправления на основании заключения органа, проводившего в отношении муниципального служащего служебное расследование, принимает одно из следующих решений:

а) о прекращении служебного расследования за отсутствием нарушений законодательства о муниципальной службе;

б) о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

в) о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

**Раздел V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 77.** Порядок вступления в силу настоящего Положения

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.

2. Присвоение муниципальным служащим квалификационных разрядов, установление надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд производится после принятия соответствующих федеральных и областных законов.

**Статья 78.** Приведение нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с настоящим Положением

1. Руководителям органов местного самоуправления, структурных подразделений органов местного самоуправления привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Положением в трехмесячный срок со дня вступления его в силу.

2. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления не могут ухудшать правовое положение муниципальных служащих, установленных федеральным законодательством, Законом Кемеровской области "О муниципальной службе в Кемеровской области" и настоящим Положением.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов

Казского городского поселения №119И от 01.10.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КАЗСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования « Казское городское поселение».

1.2 Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы муниципального образования «Казское городское поседение», повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с присвоением муниципальным служащим квалификационного разрядов.

Решение вопросов о присвоении муниципальным служащим квалификационных разрядов при аттестации муниципальных служащих производится после принятия соответствующих федеральных законов и законов Кемеровской области.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего производиться один раз в три года.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих:

а) формируется аттестационная комиссия;

б) утверждается график проведения аттестации;

в) составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) подготавливаются документы, необходимые для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом руководителя органа местного самоуправления муниципального образования « Казское городское поселение», которым определяются состав комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

В состав комиссии включаются представители кадровой и юридической служб, а также может включаться представитель соответствующего профсоюзного органа.

Для работы в аттестационной комиссии могут быть приглашены независимые эксперты – специалисты в области муниципальной службы. Число независимых экспертов три. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. График проведения аттестации утверждается правовым актом руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Казское городское поселение», составляется и утверждается ежегодно.

В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в котором проводится аттестация.

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата и время проведения аттестации;

г) дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.4. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв об исполнении подлежащих аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем, положение о соответствующем подразделении органа местного самоуправления, должностная инструкция муниципального служащего.

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

2.5. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) занимаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность;

в) перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивировочная оценка профессиональных, деловых, личных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего;

д.) возможность профессионального и служебного продвижения, замечания и положения аттестуемому.

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.

2.6. 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**3. Проведение аттестации**

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

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

3.2. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего ограничений, отсутствие нарушений запретов выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных действующим законодательством, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным слушателям, - также организаторские способности.

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

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 равном 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.

3.4. 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 представителю нанимателя (работодателю).

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.

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

3.5. Результаты аттестации сообщают аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. 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 хранится в личном деле гражданского служащего.

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

3.6. Материалы аттестации муниципальных служащих представляют руководителю органа местного самоуправления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы (подлежит поощрению и (или) повышению в должности);

направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

понижается в должности муниципальной службы.

3.8. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышении квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение должностного оклада муниципального служащего, уменьшение или отмена надбавок к должностному окладу муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнением его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов

Казского городского поселения №119И от 01.10.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровой службе администрации Казского городского поселения**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

* 1. Кадровая служба администрации Казского городского поселения ведает кадровыми вопросами муниципальной службы.
  2. Кадровая служба является структурными подразделением администрации Казского городского и непосредственно подчиняется Главе Казского городского.
  3. В своей работе кадровая служба руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Главы Казского городского, другими действующими нормативными актами, а также настоящим Положением.
  4. Работу кадровой службы осуществляет заместитель Главы Казского городского, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением Главы Казского городского.

**2. ФУНКЦИИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

2.1 Кадровая работа в муниципальном образовании 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 муниципальных правовых актов, 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) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации 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 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

**3. КАДРОВАЯ СЛУЖБА ИМЕЕТ ПРАВО**

* 1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на кадровую службу.
     1. Вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы.

3.1.2. Участвовать в постановке задач и проектирования автоматизированных информатизированных систем, связанных с работой кадровой службы.

* 1. Заместитель Главы Казского городского поселения несет персональную ответственность за осуществление функций, предусмотренных настоящим положением.

3.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность руководителя кадровой службы определяется должностной инструкцией, разрабатываемой на основании настоящего Положения.

**4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Кадровая служба находился в тесном взаимодействии:

* 1. Со всеми руководителями муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, структурных подразделений администрации Казского городского поселении – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров, прохождения муниципальной службы.
  2. С правовым отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов.
  3. С отделом информационных технологий – по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов

Казского городского поселения №119И от 01.10.2018г.

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. При поступлении на муниципальною службу на каждого муниципального служащего кадровой службой заводится личное дело.
2. В личном деле служащего должны быть следующие документы:

а) сведения, сообщенные гражданином о себе по установленной форме (анкета, автобиография);

б) копии решений о назначении, освобождении, а также о переводе на другую должность, трудовой договор;

в) копии документов об образовании, повышении квалификации, наличии ученой степени или звания;

г) сведения о доходах лица, замещающего муниципальную должность, и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья;

е) копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий;

ж) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также копии решений о наложении на него дисциплинарных взысканий;

з) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию;

и) копии решений о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда;

к) документы о прохождении конкурса (при приеме на конкурсной основе); л) данные об ознакомлении лица, замещающего муниципальную должность, с документами его личного дела.

1. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы номеруются, к личному делу прилагается опись.
2. Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой, которая обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.
3. При переводе служащего на другую муниципальную должность в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту работы.
4. Личные дела освобождаемых от работы служащих храниться 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передается в архив.
5. Сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих запрещается.

Приложение №6

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов

Казского городского поселения №119И от 01.10.2018г.

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХСЛУЖАЩИХ КАЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок ведения реестра муниципальных служащих Казского городского поселения.

1.2. Реестр муниципальных служащих Казского городского поселения (далее «Реестр») является документом, содержащим сведения о лицах, занимающих муниципальные должности муниципальной службы в Администрации Казского городского поселения, и основной формой учета муниципальных служащих Казского городского поселения.

**2.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

2.1. Ведение реестра осуществляет Администрация Казского городского поселения. Внесение информации в реестр производится, ответственным за ведение реестра.

2.2. Внесению в реестр подлежат все муниципальные служащие Казского городского поселения, состоящие на муниципальной службе.

2.3. Внесение в реестр сведений о муниципальной служащем осуществляется не позднее семи дней со дня регистрации распоряжения Главы Казского городского поселения

(руководителя структурного подразделения Администрации) о приеме гражданина на муниципальную должность муниципальной службы.

2.4. В реестр муниципальных служащих Казского городского поселения

заносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- образование, специальность по образованию (с указанием учебного заведения, выдавшего документ об образовании и даты его окончания);

- замещаемая муниципальная должность;

- квалификационный разряд и дата его присвоения;

- дата поступления на муниципальную службу;

- сведения об аттестации и ее результатах (либо о квалификационных экзаменах);

- сведения о повышении квалификации, подготовке и переподготовке муниципального служащего ( указывается учебное заведения, при котором пройден курс повышения квалификации, подготовки, переподготовки, дата);

- сведения об общем стаже, в том числе стаже муниципальной службы;

- срок окончания трудового договора;

- другие сведения.

2.5. Сведения о муниципальных служащих в реестре располагаются в следующем порядке:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

2.6. Сведения о лицах, замещающих муниципальные должности категории «А», вносятся в реестр отдельной графой , так как эти лица, не являются муниципальными служащими муниципальной службы, а их правовое положение регулируется Законом Кемеровской области « О статусе выборного лица местного самоуправления в Кемеровской области» от 28.07. 2000 № 42-ОЗ.

2.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.8. Изменение сведений о муниципальных служащих в реестре производится один раз в месяц на основании информации, муниципальными служащими в отдел кадров Администрации города до второго числа следующего месяца.

**3. ХРАНЕНИЕ РЕЕСТРА И ВЫДАЧА ИНФОРМАЦИИ, ВНЕСЕННОЙ В РЕЕСТР**

3.1. Реестр хранится в сейфе отдела кадров Администрации Казского городского поселения.

3.2. По заявке структурного подразделения Администрации Казского городского поселения сведения из реестра передаются в письменном виде за подписью начальника (заведующего) отдела кадров Администрации Казского городского поселения.

Выдача информации о муниципальных служащих другим учреждениям и организациям производится по согласованию с заместителем Главы Казского городского поселения – руководителем аппарата либо Главой Казского городского поселения.

3.3. Исключение муниципального служащего из реестра производится не позднее семи дней со дня увольнения и на основании извещения, направляемого в отдел кадров Администрации Казского городского поселения руководителем структурного подразделения Администрации, имеющего право на увольнение.

3.4. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из реестра, переносятся в архив, который является приложению к реестру.

Приложение к

Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

Казского городского поселения

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КАЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фами-  лия,  имя,  от-  чест-  во | Долж-  ность | Квали-  фика-  цион-  ный  разряд | Дата  Поступ-  ления  на муни-  ципа-  льную  службу | Све-  дения  об  ат-  тес-  тации | Седе-  ния о  подго-  товке  и пере-  подго-  товке | Стаж  ра-  боты  Муни-  ципа-  льного  служа-  щего | Сведе-  ния  о прис-  воении  квали-  фика-  ционного  разряда | Дата  увоьне-  ния  с муни-  ципаль-  ной  службы |