РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

СЕМИКАРАКОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о муниципальной

службе в Семикаракорском городском поселении

**Принято**

**Собранием депутатов № .2024**

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Областными законами Ростовской области от 06.03.2024 № № 105-ЗС «О внесении изменений в статью 24 Областного закона «О местном самоуправлении в Ростовской области», от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", от 07.11.2018 № 36-ЗС «О внесении изменений в статью 12.1 областного закона «О муниципальной службе в Ростовской области и статью 3 областного закона «О порядке увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, в связи с утратой доверия», Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение», Собрание депутатов Семикаракорского городского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Семикаракорском городском поселении согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения:

 - от 24.08.2021 № 241 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Семикаракорском городском поселении»;

 - 28.03.2023 № 86 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения от 24.08.2021 № 241 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Семикаракорском городском поселении».

 - от 21.12.2023 № 119 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения от 24.08.2021 № 241 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Семикаракорском городском поселении»;

 3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в Информационном бюллетене Семикаракорского городского поселения «Семикаракорск – официальный».

 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии по регламенту и местному самоуправлению (председатель Олейников И.И.).

Председатель Собрания депутатов - глава

Семикаракорского городского поселения В.П. Науменко

г. Семикаракорск

.2024 г.

 №

Приложение

к решению Собрания депутатов

Семикаракорского

городского поселения

от .2024 №

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В СЕМИКАРАКОРСКОМ ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цели и задачи Положения

1. Настоящее Положение принимается Собранием депутатов Семикаракорского городского поселения на основе Конституции Российской Федерации, Федеральных законов "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областных законов "О местном самоуправлении в Ростовской области", "О муниципальной службе в Ростовской области" и Устава муниципального образования «Семикаракорское городское поселение».

2. Положение имеет целью установить гарантии равного доступа к муниципальной службе, конкретизировать установленный федеральным и областным законодательством порядок организации и прохождения муниципальной службы в Администрации Семикаракорского городского поселения.

Статья 2. Отношения, регулируемые настоящим Положением

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с организацией и прохождением муниципальной службы в Администрации Семикаракорского городского поселения, установлением дополнительных гарантий прохождения муниципальной службы, поощрений и ответственности муниципального служащего.

Органами местного самоуправления Семикаракорского городского поселения являются представительный орган – Собрание депутатов Семикаракорского городского поселения (в дальнейшем – Собрание депутатов), исполнительно - распорядительный орган - Администрация Семикаракорского городского поселения (в дальнейшем - Администрация города), глава Администрации Семикаракорского городского поселения, председатель Собрания депутатов – глава Семикаракорского городского поселения,

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Семикаракорского городского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Полномочия Администрации Семикаракорского городского поселения в сфере муниципальной службы

1. К полномочиям Администрации Семикаракорского городского поселения относятся:

1) регулирование в Уставе муниципального образования «Семикаракорское городское поселение» в соответствии с федеральным и областным законодательством условий и порядка прохождения муниципальной службы, правового статуса муниципальных служащих и требований к должностям муниципальной службы;

2) организация муниципальной службы;

3) установление и обеспечение гарантий для муниципальных служащих;

4) установление и обеспечение в развитии действующего законодательства дополнительных гарантий, видов поощрений муниципального служащего;

5) разработка и принятие местных программ развития муниципальной службы;

6) иные вопросы муниципальной службы, отнесенные федеральным и областным законодательством к ведению муниципальных образований.

2. Порядок разграничения полномочий Администрации Семикаракорского городского поселения и должностных лиц в сфере муниципальной службы определяется в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение».

Статья 4. Муниципальная служба

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

Статья 5. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы Семикаракорского городского поселения осуществляется за счет средств бюджета Семикаракорского городского поселения Семикаракорского района.

Глава 2. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

СЕМИКАРАКОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 6. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы Семикаракорского городского поселения - должность в Администрации Семикаракорского городского поселения, образуется в соответствии с Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий Администрации Семикаракорского городского поселения, или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы Семикаракорского городского поселения устанавливаются решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ростовской области, утвержденным Областным законом Ростовской области "О Реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области".

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы Администрации Семикаракорского городского поселения подразделяются на следующие группы:

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. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ростовской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Ростовской области определено Областным законом "О муниципальной службе в Ростовской области".

Статья 8. Квалификационные требования к лицам, замещающим должности муниципальной службы

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

2**.** Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе следующих типовых квалификационных требований:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы:

а) высшее образование;

б) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы:

а) высшее образование;

б) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование;

4) для замещения старших должностей муниципальной службы - высшее образование (допускается наличие среднего профессионального образования);

5) для замещения младших должностей муниципальной службы - высшее образование или среднее профессиональное образование».

3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

3. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

5. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

6. В случае если лицо назначается на должность главы Администрации Семикаракорского городского поселения по контракту, Уставом муниципального образования «Семикаракорского городского поселения» могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы Администрации Семикаракорского городского поселения.

С гражданином, поступающим на должность главы Администрации Семикаракорского городского поселения по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт согласно Типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность главы Администрации Семикаракорского городского поселения по контракту, являющейся приложением 1 к Областному закону.

Глава 3. СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 9. Муниципальный служащий Семикаракорского городского поселения

1. Муниципальным служащим Семикаракорского городского поселения является гражданин, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Семикаракорского городского поселения Семикаракорского района.

2. Правовой статус муниципального служащего возникает у гражданина с момента заключения трудового договора (контракта) и назначения на должность муниципальной службы, предусмотренную штатным расписанием Администрации Семикаракорского городского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Семикаракорском городском поселении.

Статья 10. Права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Семикаракорского городского поселения.

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с правовым актом Администрации Семикаракорского городского поселения за счет средств бюджета Семикаракорского городского поселения Семикаракорского района;

8) получение полной информации о своих персональных данных, хранящихся в личных делах, и обработке этих данных (в том числе автоматизированной), включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

9) защиту своих персональных данных, в том числе:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. При отказе нанимателя (или уполномоченного им лица) исключить или исправить персональные данные муниципальный служащий имеет право заявить в письменной форме нанимателю (или уполномоченному им лицу) о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от нанимателя (или уполномоченного им лица) уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия либо бездействие нанимателя (или уполномоченного им лица) при обработке и защите персональных данных гражданского служащего;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2. Должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации Семикаракорского городского поселения могут быть установлены и иные права муниципального служащего, учитывающие специфику деятельности и не противоречащие действующему законодательству, а также Уставу муниципального образования «Семикаракорское городское поселение» и настоящему Положению.

Руководитель структурного подразделения Администрации Семикаракорского городского поселения в месячный срок со дня назначения на должность муниципальной службы или иную должность разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников и передает заместителю главы Администрации Семикаракорского городского поселения, курирующего кадровые вопросы для согласования и представления их на утверждение главе Администрации Семикаракорского городского поселения.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников осуществляется в том же порядке.

Статья 11. Обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые акты Ростовской области, Устав муниципального образования «Семикаракорское городское поселение», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации Семикаракорского городского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

 10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

12) письменно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в случае выполнения иной оплачиваемой работы, уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) представлять сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

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

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

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

б) сведения, указанные в подпункте «а», представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

в) по решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных подпунктом «а».

**14) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной** [**статьей 15.2**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=127) **Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - сведения, содержащиеся в анкете).**

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 12. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

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

Статья 13. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

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

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

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

 6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

 7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

 8) **представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы.**

9) непредставления предусмотренных Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

**12) приобретения им статуса иностранного агента.**

2. Гражданин не может быть назначен на должность главы Администрации Семикаракорского городского поселения по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы Администрации Семикаракорского городского поселения по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Собрания депутатов – главой Семикаракорского городского поселения.

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

4. Муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Администрации Семикаракорского городского поселения;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Администрации Семикаракорского городского поселения, где он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

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

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

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

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

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Администрации Семикаракорского городского поселения и руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения председателя Собрания депутатов-главы Семикаракорского городского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

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

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

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

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

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

7. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 14. Гарантии муниципального служащего

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией Администрации Семикаракорского городского поселения либо сокращением штата работников Администрации Семикаракорского городского поселения муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Помимо гарантий, определенных в [пункте 1](#Par239) настоящей статьи, муниципальному служащему устанавливаются дополнительные гарантии:

4. При ликвидации Администрации Семикаракорского городского поселения, а также при сокращении численности или штата работников Администрации Семикаракорского городского поселения, в случае невозможности перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в Администрации Семикаракорского городского поселения, муниципальному служащему должна быть предложена иная должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования с учетом его квалификации, профессионального образования и замещаемой ранее должности муниципальной службы.

5. Муниципальный служащий в соответствии с решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения за счет средств бюджета Семикаракорского городского поселения имеет право на дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

6. Муниципальному служащему за счет средств бюджета Семикаракорского городского поселения в соответствии с решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения один раз в квартал выплачивается компенсация на лечение.

7. Муниципальному служащему за счет средств бюджета Семикаракорского городского поселения в порядке и размере, установленном решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения, могут возмещаться расходы, связанные с санаторно-курортным обслуживанием его и одного из членов его семьи (супруг (супруга), родители или дети муниципального служащего) в санатории, профилактории, базе отдыха, пансионате, находящихся в государственной собственности Ростовской области, собственности соответствующего муниципального образования, или доля в уставном капитале которых находится в государственной собственности Ростовской области, собственности муниципального образования «Семикаракорское городское поселение», но не более 50 процентов стоимости санаторно-курортной путевки.

8. Муниципальному служащему за счет средств бюджета Семикаракорского городского поселения может выплачиваться в соответствии с решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения ежемесячная доплата за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего.

9. Муниципальному служащему возмещаются расходы в связи со служебными командировками, производятся другие компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальному служащему, направляемому в служебную командировку на территории Ростовской области, предоставляются:

1) преимущественное право на получение проездного документа;

2) преимущественное право на поселение в гостиницу.

10. Муниципальному служащему предоставляются:

1) транспортное обслуживание в связи с исполнением должностных обязанностей, обеспечиваемое в порядке, определяемом представителем нанимателя (работодателем), в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы;

2) компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения.

11. Муниципальному служащему, нуждающемуся в улучшении жилищных условий, в порядке, установленном в соответствии с решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения, могут предоставляться в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области гарантии, связанные с улучшением жилищных условий муниципального служащего. Расходы, связанные с предоставлением гарантий, производятся за счет средств бюджета Семикаракорского городского поселения.

12. В соответствии с решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения за счет средств бюджета Семикаракорского городского поселения муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, предусмотренного частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", может выплачиваться единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация Администрации Семикаракорского городского поселения, а также сокращение численности или штата работников Администрации Семикаракорского городского поселения, отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с реорганизацией Администрации Семикаракорского городского поселения;

2) истечение срока трудового договора;

3) достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

4) отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Администрации Семикаракорского городского поселения соответствующей должности;

5) прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

В случае увольнения с муниципальной службы в связи с назначением пенсии по инвалидности по основаниям, указанным в [подпунктах 4](#Par23) - [6](#Par25) настоящей части, данное пособие выплачивается независимо от достижения муниципальным служащим пенсионного возраста.

Данное пособие выплачивается однократно при увольнении с муниципальной службы. При последующих увольнениях муниципальных служащих, достигших пенсионного возраста, предусмотренного частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", данное пособие не выплачивается.

13. Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение» муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии.

Статья 15. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из дополнительных выплат.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии);

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь.

3. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

4. Премии выплачиваются муниципальному служащему в целях повышения его заинтересованности в результатах деятельности Администрации Семикаракорского городского поселения и качестве выполнения должностных обязанностей с учетом обеспечения муниципальным служащим задач и функций Администрации Семикаракорского городского поселения, исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается муниципальному служащему один раз в календарном году, материальная помощь - один раз в квартал.

6. Администрация Семикаракорского городского поселения самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размеры должностных окладов, а также размеры и порядок осуществления дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих, устанавливаются решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Областным законом и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Ростовской области. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Статья 16. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, ненормированный служебный день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.

5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6. По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

9. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 17. Стаж муниципальной службы. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Ростовской области и государственных должностей иных субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. Периоды замещения указанных в [части 1](#Par0) настоящей статьи должностей, включаемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, суммируются.

3. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, областными законами и Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение», помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#Par0) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим могут быть включены (засчитаны) помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#Par0) настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности, но в совокупности не превышающие одного года. Решение об этом принимается комиссией по вопросам стажа муниципальной службы, создаваемой председателем Собрания депутатов - главой Семикаракорского городского поселения. Положение о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы утверждается Собранием депутатов Семикаракорского городского поселения по представлению главы Администрации Семикаракорского городского поселения.

Статья 18. Поощрение муниципального служащего

1. К муниципальным служащим Администрации Семикаракорского городского поселения могут применяться следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение почетной грамотой Администрации Семикаракорского городского поселения;

6) награждение почетной грамотой Администрации Семикаракорского городского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

7) другие поощрения, установленные постановлением Администрации Семикаракорского городского поселения в соответствии с федеральными законами.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1 - 6 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном Постановлением Администрации Семикаракорского городского поселения.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

**Статья 19. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

**1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:**

**1) замечание;**

**2) выговор;**

**3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.**

**2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Администрации Семикаракорского городского поселения.**

**3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».**

**Статья 20. 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 ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным** [**законом**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464894) **от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные** [**статьей 27**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100221) **Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».**

 **2. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном** [**частями 3**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464894&dst=336) **-** [**6 статьи 13**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464894&dst=339) **Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".**

**3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных** [**статьями 14.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100289) **и** [**15**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100127) **Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».**

**4. Взыскания, предусмотренные** [**статьями 14.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100289)**,** [**15**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100127) **и** [**27**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100221) **Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) постановлением Администрации Семикаракорского городского поселения, на основании:**

**1) доклада о результатах проверки, проведенной работником, в должностные обязанности которого входит работа с кадрами Администрации Семикаракорского городского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений и иных правонарушений или в соответствии со** [**статьей 13.4**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464894&dst=114) **Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;**

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

**3) доклада работника, в должностные обязанности которого входит работа с кадрами Администрации Семикаракорского городского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);**

**4) объяснений муниципального служащего;**

**5) иных материалов.**

**5. При применении взысканий, предусмотренных** [**статьями 14.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100289)**,** [**15**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100127) **и** [**27**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100221) **Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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.**

**6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается** [**часть 1**](#Par11) **или** [**2**](#Par14) **настоящей статьи.**

**7. Взыскания, предусмотренные** [**статьями 14.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100289)**,** [**15**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=41) **и** [**27**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100221) **Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.**

**8. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются Администрацией Семикаракорского городского поселения, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный** [**статьей 15**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464894&dst=184) **Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".**

Глава 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 21. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие необходимый стаж и профессиональное образование, отвечающие квалификационным требованиям замещаемой должности муниципальной службы.

3. 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 или должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, созданным в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, установленных [статей 1](#Par181)3 настоящего Положения.

5. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора (контракта), заключенного на неопределенный срок или на срок полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

6. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

 2) анкету, предусмотренную [статьей 15.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=127) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3) паспорт;

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

12) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

**7. Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными** [**законами**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464894&dst=100123) **порядке.**

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

8. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения гражданина на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

Поступление на должность муниципальной службы оформляется распоряжением Администрации Семикаракорского городского поселения, с приложением к нему трудового договора (контракта) с претендентом на муниципальную должность.

На муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы.

В этом случае оплата муниципальному служащему производится по соглашению между представителем нанимателя (работодателя) и муниципальным служащим.

**Статья 22. Представление анкеты, сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете, и проверка таких сведений**

**1. Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.**

**2.** [**Форма**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=415655&dst=100041) **анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.**

**3. Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется Администрацией Семикаракорского городского поселения путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.**

Статья 23. Конкурс на замещение вакантной должности муниципального служащего

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

Должность муниципальной службы считается вакантной, если она предусмотрена в штатном расписании Администрации Семикаракорского городского поселения и является незамещенной муниципальным служащим.

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) является формой обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе.

Конкурс проводится как среди граждан, впервые поступающих на муниципальную службу, так и среди муниципальных и государственных гражданских служащих, независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения, если они изъявили о своем желании участвовать в конкурсе.

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном Порядком о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Семикаракорского городского поселения, принятым Собранием депутатов Семикаракорского городского поселения в соответствии с действующим законодательством.

Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения претендента на соответствующую должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

4. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Статья 24. Испытание при поступлении на муниципальную службу

1. Для гражданина, впервые принятого на должность муниципальной службы, при заключении трудового договора может быть установлено испытание сроком до трех месяцев (за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством, когда испытание при приеме на работу не устанавливается).

2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на службе.

3. В период испытания на муниципального служащего распространяются нормы трудового законодательства и настоящего Положения.

Неудовлетворительный результат испытания является основанием для увольнения муниципального служащего.

В случае если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает муниципальную службу, он считается выдержавшим испытание, дополнительных решений о его назначении не принимается. При этом период испытательного срока засчитывается в стаж муниципальной службы.

Статья 25. Аттестация муниципального служащего

1. Для определения соответствия муниципальных служащих замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

 2. Порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих регулируются «Положением о проведении аттестации муниципальных служащих

Администрации Семикаракорского городского поселения», принятым решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения.

Статья 26. Прекращение муниципальной службы

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Выход на пенсию осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством в случае:

1) выхода на пенсию по достижении предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

2) добровольного выхода на пенсию по достижении пенсионного возраста, предусмотренного частью 1 статьи 8 Федерального закона "О страховых пенсиях".

Предельный возраст для нахождения на муниципальной службе - 65 лет.

3. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста - 65 лет. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

4. Правом продления срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста, обладает глава Администрации Семикаракорского городского поселения.

 **5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными** [**законами**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100330)**.**

 **6. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.**

 **7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными** [**законами**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100330)**.**

8. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464894&dst=336) - [6 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464894&dst=339) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**9. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных** [**статьями 14.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100289) **и** [**15**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100127) **Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».**

Глава 5. КАДРОВАЯ РАБОТА

Статья 27. Кадровая работа в Администрации Семикаракорского городского поселения

**1. Кадровая работа в Администрации Семикаракорского городского поселения 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 правовых актов Администрации Семикаракорского городского поселения, связанных с принятием решений о работе лиц, замещающих муниципальные должности, на постоянной основе в Администрации Семикаракорского городского поселения, заключением трудового договора, исполнением лицами, замещающими муниципальные должности, своих трудовых обязанностей и выходом их на пенсию, и оформление соответствующих документов;**

**4) организацию подготовки проектов документов Администрации Семикаракорского городского поселения, связанных с поступлением на муниципальную службу и на работу соответственно муниципальных служащих и работников, прохождением муниципальной службы и работы, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы и исполнением должностной инструкции, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего и работника с муниципальной службы и работы, выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов;**

**5) ведение личных дел и трудовых книжек (при наличии) лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и работников, формирование сведений об их трудовой деятельности и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;**

**6) ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях;**

**7) ведение реестра муниципальных служащих в Администрации Семикаракорского городского поселения;**

**8) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;**

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

**10) проведение аттестации муниципальных служащих. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается нормативным правовым актом Администрации Семикаракорского городского поселения в соответствии с Типовым** [**положением**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=135097&dst=100302) **о проведении аттестации муниципальных служащих.**

**11) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;**

**12) организацию и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;**

 **13) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;**

**14) 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**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464201&dst=100092) **Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;**

**15) консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;**

**16) организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;**

**17) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;**

**18) взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;**

**19) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и областными законами.**

**20) установление стажа муниципальной службы для определения размера единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы, выплачиваемого муниципальным служащим, достигшим пенсионного возраста, предусмотренного** **частью 1 статьи 8** **Федерального закона "О страховых пенсиях", при их увольнении, а также исчисления стажа муниципальной службы для установления величины ежемесячной доплаты к пенсии согласно решению Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения;**

**21) организацию деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;**

**22) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых действующим законодательством о труде.**

Статья 28. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

1. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных и деловых качеств, компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

Статья 29. Персональные данные муниципального служащего

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

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

Статья 30. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего оформляется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего ведется специалистом, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами и хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве Администрации Семикаракорского городского поселения по последнему месту муниципальной службы.

Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в их личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в этот орган по месту замещения должности.

При ликвидации Администрации Семикаракорского городского поселения личное дело муниципального служащего передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или их правопреемнику.

3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

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

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографий;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения, о назначении на должность муниципальной службы;

9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

10) копии распоряжений Администрации Семикаракорского городского поселения, о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) копия распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения, об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора;

13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

14) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

15) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

16) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

17) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

18) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

19) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

21) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

22) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

23) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5. В обязанности специалиста, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами муниципальных служащих в Администрации Семикаракорского городского поселения, входит:

1) приобщение документов, указанных в [пунктах 3](#Par501) и [4](#Par529) настоящей статьи, к личным делам муниципальных служащих;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, баллотирующихся кандидатами в депутаты представительных органов власти, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, для опубликования областными и городскими средствами массовой информации по их обращениям;

5) информирование муниципальных служащих, указанных в [подпункте "4"](#Par540), об обращении соответствующего средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

6) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих.

Статья 31. Реестр муниципальных служащих Семикаракорского городского поселения

1. В муниципальном образовании «Семикаракорское городское поселение» ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения реестра муниципальных служащих определяется решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения.

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

3. 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.

Статья 32 . Кадровый резерв муниципальной службы

В Администрации Семикаракорского городского поселения может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с Положением о резерве кадров, утверждаемым правовым актом Администрации Семикаракорского городского поселения.