**СОВЕТ УТЬМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕВРИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**От 27 декабря 2007 г. № 123-р**

**Об утверждении Положения**

**о муниципальной службе в Утьминском**

**сельском поселении Тевризского**

 **муниципального района**

**Омской области**

*(в редакции решений Совета Утьминского сельского поселения №180-р от 18.03.2009, №223-р от 26.02.2010, №113-р от 23.09.2013, №149-р от 01.07.2014, №154-р от 01.07.2014, №180-р от 25.02.2015, №45-р от 06.07.2016, №91-р от 20.07.2017, №123-р от 28.04.2018, №32-р от 24.03.2021, №117-р от 20.07.2023)*

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Омской области «Об оплате труда муниципального служащего в Омской области и о предоставлении муниципальному служащему в Омской области ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, Совет Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области решил:

 1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Утьминском сельском поселении Тевризского муниципального района Омской области (приложение).

 2. Настоящее Положение вступает в силу с момента опубликования.

 3. Считать утратившим силу Решение Совета Утьминского сельского поселения от 23.12.2005 года № 28-р «Об утверждении положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании Утьминское сельское поселение Тевризского муниципальный района Омской области»

 4.Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по финансово-бюджетной и социально-экономической политике ( Сорокина Т.П..).

 5. Опубликовать настоящее Решение в газете « Тевризский муниципальный Вестник»

Глава Утьминского сельского

поселения Тевризского

муниципального района

Омской области Н.Н.Дмитриева

Приложение к Решению Совета

 Утьминского сельского поселения

 от 27 декабря 2007 № 123-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В УТЬМИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

 **ТЕВРИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

 Настоящее положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Омской области «Об оплате труда муниципального служащего в Омской области и о предоставлении муниципальному служащему в Омской области ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет» и Уставом Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, определяет порядок организации муниципальной службы и дополнительных гарантий муниципальным служащим на территории Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области.

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **Статья 1. Муниципальная служба**

 Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе в органах местного самоуправления Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

 **Статья 2. Муниципальный служащий**

 1. Муниципальным служащим Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района является гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном Уставом Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами Омской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Утьминского сельского поселения.

 2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района, избирательной комиссии Утьминского сельского поселения не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

 **Статья 3. Предметы ведения Утьминского сельского поселения в сфере муниципальной службы**

 В соответствии с федеральным, областным законодательством и Уставом Утьминского сельского поселения предметами ведения Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района в сфере муниципальной службы являются:

 1) регулирование в соответствии с федеральным и областным законодательством условий и порядка прохождения муниципальной службы, правового статуса муниципального служащего и требований к муниципальным должностям муниципальной службы;

 2) управление муниципальной службой;

 3) установление и обеспечение гарантий Утьминского сельского поселения для муниципальных служащих;

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

 **Статья 4. Вопросы муниципальной службы, регулируемые настоящим Положением**

 Настоящим Положением в соответствии с федеральным, областным законодательством и Уставом Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района устанавливается правовое регулирование следующих вопросов муниципальной службы в органах местного самоуправления Утьминского сельского поселения :

 а) права и обязанности муниципального служащего;

 б) порядок и размеры компенсации, выплачиваемой членам семьи в случае смерти муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

 в) гарантии при увольнении муниципальных служащих и в сфере пенсионного обеспечения;

 г) порядок зачисления в резерв и нахождение в резерве муниципального служащего;

 д) порядок организации деятельности и полномочия органов, ведающих кадровыми вопросами муниципальной службы;

 е) виды дополнительных поощрений, применяемых к муниципальным служащим;

 ж) порядок привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности;

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

**Глава 2. СИСТЕМА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

 **Статья 5. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы**

 1. Должности муниципальной службы 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 Омской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Омской области устанавливается законом Омской области.

 **Статья 6. Квалификационные требования к муниципальным должностям муниципальной службы**

 1. В соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Утьминского сельского поселения гражданам, претендующим на муниципальные должности муниципальной службы, устанавливаются следующие требования к образовательному уровню:

 1) для высших и главных должностей – высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, с дополнительным высшим профессиональным образованием по специализации муниципальных должностей муниципальной службы;

 2) для ведущих и старших должностей – высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы;

 3) для младших должностей – среднее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

 Равноценным считается образование, которое соответствует профилю профессиональной деятельности.

 Решение о равноценности образования лица, претендующего на муниципальную должность муниципальной службы принимается Главой Утьминского сельского поселения.

 2. Гражданам, претендующим на муниципальную должность муниципальной службы, устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу и опыту работы по специальности:

 для высших муниципальных должностей – стаж муниципальной службы на главных муниципальных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

 для главных муниципальных должностей – стаж муниципальной службы на ведущих должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

 для ведущих муниципальных должностей – стаж муниципальной службы на старших муниципальных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

 для старших муниципальных должностей – стаж работы по специальности не менее трех лет;

 для младших муниципальных должностей – без предъявлений требований к стажу.

 3. Лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, либо претендующие на их замещение, должны знать Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной закон) Омской области, Устав Утьминского сельского поселения, структуру, задачи и функции соответствующего структурного подразделения администрации Утьминского сельского поселения, а также нормативные правовые акты Российской Федерации, Омской области и органов местного самоуправления Утьминского сельского поселения применительно к исполнению обязанностей по соответствующей муниципальной должности муниципальной службы.

 4. Другие квалификационные требования по соответствующим должностям муниципальной службы устанавливаются в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, Уставом Утьминского сельского поселния Тевризского муниципального района, нормативными правовыми актами Главы Утьминского сельского поселения.

 5. С учетом квалификационных требований по муниципальным должностям муниципальной службы, установленных законодательством Омской области, нормативными правовыми актами Главы Утьминского сельского поселения и настоящим Положением, разрабатываются должностные инструкции муниципальных служащих, утверждаемые Главой Утьминского сельского поселения.

 6. Положения настоящей статьи в части требований пунктов 1 и 2 настоящей статьи не распространяются на муниципальных служащих, назначенных на муниципальные должности муниципальной службы Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района до вступления в силу настоящего Положения.

**Глава 2. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

 **Статья 7. 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 8) защиту своих персональных данных;

 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

 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.

 **2. Муниципальный служащий**, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего 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. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим 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, указанных в пункте 5 части 1 статьи 9 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

 **Статья 8. Основные обязанности муниципального служащего**

 1. Муниципальный служащий обязан:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Омской области, законы и иные нормативные правовые акты Омской области, Устав Утьминского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

 **4)** соблюдать установленные в органе местного самоуправления Утьминского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии Утьминского сельского поселения правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

 6) не разглашать сведения, составляющую 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

 11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

 2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Омской 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 9. Ограничения, 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) отказ 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 медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

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

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

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

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

 9) непредставления установленных федеральным законодательством сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на службу

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

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).

12) приобретения им статуса иностранного агента;

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

 **Статья 10. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

 *1) Пункт отменен решением Совета №180-р от 25.02.2015*

 2) замещать должность муниципальной службы в случае:

 а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Омской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;

 б) избрания или назначения на муниципальную должность;

 в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Утьминского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии Утьминского сельского поселения;

3) 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; участие 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 законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления Утьминского сельского поселения, избирательной комиссии Утьминского сельского поселения , в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

 5)получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц(подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, плату 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 муниципальному служащему по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации**.**

 Муниципальный служащий, сдавший подарок , полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 6) выезжать в командировки за счет физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления Утьминского сельского поселения, избирательной комиссии Утьминского сельского 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;

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

 8) 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 известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

 9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района, избирательной комиссии Утьминского сельского поселения и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

 10) принимать без письменного разрешения Главы Утьминского сельского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

 12) 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;

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

 14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирование трудового спора;

 15) входить в состав органов управления, попечительских и 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;

 16) 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.

 2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы Утьминского сельского 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 Тевризского муниципального района 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.

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

 **Статья 10.1.** **Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Для целей настоящего Федерального закона используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Для целей настоящего Федерального закона используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

3. 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.

3.1. 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.

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.».

 **Статья 11. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

 1. Муниципальному служащему гарантируются:

 1) условия работы, обеспечивающие исполнение 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 заболевание 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления Утьминского сельского поселения, аппарата избирательной комиссии Утьминского сельского 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. Законами Омской области и Уставом Утьминского сельского поселения могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

 **Статья 12. Денежное содержание 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, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

 2. К ежемесячным выплатам относятся:

 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

 3) ежемесячное денежное поощрение;

 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание Российской Федерации, Омской области, Тевризского муниципального района, Утьминского сельского поселения;

 5) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень доктора наук, кандидата наук;

 *6) пункт отменен решением 345-р от 06.07.2016*

 7) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу муниципального служащего, допущенного к государственной тайне на постоянной основе, выплачиваемая в порядке, установленном федеральным законодательством .

8) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего;

 9) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны, выплачиваемая в порядке, установленном федеральным законодательством.

 3. К иным дополнительным выплатам относятся:

 1) премии за выполнение особо важных и сложных служебных заданий, порядок и условия выплаты которых определяются с учетом обеспечения задач и функций соответствующего органа Утьминского сельского поселения;

 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

 3) материальная помощь.

 4. Муниципальному служащему к денежному содержанию устанавливается районный коэффициент.

 **Статья 13. Порядок предоставления отпусков муниципальным служащим**

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

 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. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему, имеющему стаж муниципальной службы не менее 1 года.

 5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней, а также в случаях предусмотренных Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

 6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками, предоставляемыми муниципальному служащему.

 7. По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть использован отдельно от основного оплачиваемого отпуска и других дополнительных оплачиваемых отпусков, а также может быть разделен на части.

 8. Основной ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой Утьминского сельского поселения.

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

 **Статья 14. Поощрение муниципального служащего**

 1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к муниципальным служащим муниципальной службы Утьминского сельского поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством, применяются следующие виды поощрений:

 1) объявление благодарности;

 2) награждение единовременной денежной премией;

 3) награждение ценным подарком;

 4) объявление благодарности с награждением единовременной денежной

 5) награждение Почетной грамотой;

 6) представление к наградам и почетным званиям Утьминского сельского поселения, Тевризского муниципального района, Омской области и премией либо ценным подарком;Российской Федерации;

 7) представление к помещению на Доску Почета Утьминского сельского поселения, Тевризского муниципального района.

 2. Почетные звания и награды Утьминского сельского поселения устанавливаются решениями Совета Утьминского сельского поселения.

 3. Поощрения к муниципальному служащему муниципальной службы применяются на основании распоряжения Главы Утьминского сельского поселения ..

 4. Порядок применения поощрений определяется федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Утьминского сельского поселения.

 **Статья 15. 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 муниципальным правовым актом.

 3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Требование к служебному поведению муниципального служащего :

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

2)обеспечивать равное, беспрепятственное 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 случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

 **Статья 16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

 1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Омской области.

 2. Определения размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Омской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Омской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Омской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Омской области.

 3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

**Статья 16.1 Стаж муниципальной службы**

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей 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. 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, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 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".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

**Глава 3. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

 **Статья 17. Поступление на муниципальную службу**

 1. На муниципальную службу Утьминского сельского поселения вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы Утьминского сельского поселения при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 9 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

 2. При поступлении на муниципальную службу Утьминского сельского поселения, 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 других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

 3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

 2) собственноручно заполненную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

 3) паспорт;

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

 5) документ об образовании;

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

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

 8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

 4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

 5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

 6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

 7. Гражданин, поступающий на должность главы администрации Утьминского сельского поселения по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт.

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

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

 **Статья 18. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

 1. При замещении должности муниципальной службы вУтьминском сельском поселении, заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

 2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в Утьминском сельском поселении и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом Утьминского сельского поселения.

 3. 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 19. Аттестация муниципальных служащих**

 1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

 2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

 1) замещающие должности муниципальной службы менее 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).

 3. 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).

 4. 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 для получения дополнительного профессионального образования.

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

 6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

 7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемых законом Омской области.

 **Статья 20. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

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

 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

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

 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 9 и 10 настоящего Положения.

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

 2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**Глава 4. КАДРОВАЯ РАБОТА В УТЬМИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

 **Статья 21. Кадровая работа в Утьминском сельском поселении**

 Кадровая работа в Утьминском сельском поселении 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 занимаемой должности муниципальной службы, увольнение муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

 5) ведение личных дел муниципальных служащих;

 6) ведение реестра муниципальных служащих в Утьминском сельском поселении;

 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 федеральными законами и статьей 9 настоящего Положения;

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

 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Омской области.

 **Статья 22. 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 касающиеся конкретного муниципального служащего.

 2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

 **Статья 23. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

 2. Личное дело муниципального служащего хранится в течении 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве Утьминского сельского поселения, избирательной комиссии Утьминского сельского поселения по последнему месту муниципальной службы.

 3.При ликвидации Утьминского сельского поселения, избирательной комиссии сельского поселения в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

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

 Статья 24. Реестр муниципальных служащих

 1. В Утьминском сельском поселении ведется реестр муниципальных служащих.

 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.

 4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

 **Статья 25. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

 Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

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

 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

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

 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 работу с кадрами при ее прохождении.

 **Статья 26. Кадровый резерв на муниципальной службе**

 В Утьминском сельском поселении в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**Статья 27. Реестр лиц уволенных в связи с утратой доверия.**

В Утьминском сельском поселении в соответствии с законодательствам ведется реестр лиц уволенных в связи с утратой доверия. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».