



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

09 марта 2017 года

№ 137

Об утверждении положения о муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Костромской области от 09.11.2007 N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области" и статьей 34 Устава Кадыйского муниципального района Собрание депутатов Кадыйского муниципального района решило:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе в новой редакции (приложение).

Признать утратившим силу:

- решение Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 30.01.2008г. №181 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе»;
- решение Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 30.06.2010г. №427 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе»;
- решение Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 28.11.2014г. №383 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кадыйского муниципального района №181 от 30.01.2008г.»

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального района:
_____ В.В.Зайцев

Председатель
Собрания депутатов
_____ М.В.Аристова

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе
в Кадыйском муниципальном районе

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования Положения

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения связанные с правовым, организационным и финансово-экономическим регулированием муниципальной службы в Кадыйском муниципальном районе в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления федеральным законодательством и законодательством Костромской области.
2. Настоящим Положением не регулируется деятельность лиц, замещающих муниципальные должности.

Статья 2. Муниципальная служба Кадыйского муниципального района

1. Под муниципальной службой Кадыйского муниципального района (далее - муниципальная служба) понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления Кадыйского муниципального района, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
2. Правовое регулирование муниципальной службы осуществляется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом Кадыйского муниципального района, настоящим Положением и иными принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Кадыйского муниципального района.

Статья 3. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы Кадыйского муниципального района устанавливаются муниципальными правовыми актами Кадыйского муниципального района в целях обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления Кадыйского муниципального района.
2. В органах местного самоуправления Кадыйского муниципального района в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области, установленным законом Костромской области, предусматриваются следующие группы должностей:
 - 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.

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области с учетом квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области устанавливается законом Костромской области.

Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. К числу квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы относятся требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных законом Костромской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы и с учетом положений настоящей статьи.

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, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы.

2. К лицам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, необходимым для замещения должностей муниципальной службы:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения ведущих должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения ведущих должностей муниципальной службы лицами, заключившими договоры о целевом обучении, имеющими дипломы бакалавра, специалиста или магистра, - высшее образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

3. К кандидатам на должность главы администрации Кадыйского муниципального района, назначаемому по контракту, предъявляются следующие дополнительные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

стаж работы на муниципальных (государственных) должностях, на высших или главных должностях муниципальной (государственной) службы, не менее трех лет либо стаж работы на руководящей должности (руководителя, заместителя руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации) не менее трех лет;

4. К руководителю финансового органа администрации Кадыйского муниципального района предъявляются следующие дополнительные квалификационные требования:

1) наличие высшего экономического или финансового образования, либо наличие ученых степеней кандидата или доктора экономических наук;

2) наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов и кредита - не менее 3 лет, в том числе стажа работы на руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации либо в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления или организациях, деятельность которых связана с экономикой, управлением, осуществлением финансово-кредитных операций, организацией бюджетного процесса бюджетов всех уровней, налогообложением, банковским делом, бухгалтерским учетом, анализом, аудитом и статистикой - не менее 2 лет.

5. На должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района назначаются граждане Российской Федерации, имеющие опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции.

6. Квалификационное требование для замещения высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 01 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

7. Квалификационное требование для замещения младшей группы должностей муниципальной службы о наличии профессионального образования не применяется к муниципальным служащим, назначенным на указанные должности до 01 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

8. Установленное настоящим Положением квалификационное требование для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы о необходимом стаже работы по специальности, направлению подготовки не применяется к муниципальным служащим, назначенным на указанные должности до 01 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

Глава 2. СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 5. Права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, определяющими 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 Кадыйского муниципального района;
- 6) 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;
- 7) защиту своих персональных данных;
- 8) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 9) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом Кадыйского муниципального района за счет средств бюджета Кадыйского муниципального района;
- 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 суде их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 13) выполнение, при условии предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя), иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Муниципальным служащим в соответствии с Уставом Кадыйского муниципального района, в порядке и на условиях, установленных решениями Собрании Кадыйского муниципального района, предоставляется право на:

- 1) получение дополнительного профессионального образования с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;
- 2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- 3) возмещение расходов на ритуальные услуги членам семьи и иным лицам, осуществляющим похороны муниципального служащего;
- 4) единовременная выплата в размере двух должностных окладов, выплачиваемая при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

Статья 6. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Костромской области, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области, Устав Кадыйского муниципального района и иные муниципальные правовые акты Кадыйского муниципального района 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 органе местного самоуправления Кадыйского муниципального района 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 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) 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;
- 12) с соблюдением условий, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", отказаться от исполнения данного ему неправомерного поручения.

Статья 7. 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 муниципальной 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, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "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).

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

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

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, 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 Кадыйского муниципального района;

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

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления Кадыйского муниципального района, в котором 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 орган местного самоуправления Кадыйского муниципального района, в котором 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;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района с органами местного самоуправления 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 органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района и его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы администрации Кадыйского муниципального района 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. Порядок

принятия муниципальным служащим наград, почетных и специальных званий (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, утверждается решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района;

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 органах местного самоуправления Кадыйского муниципального района 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 Кадыйского муниципального района, назначаемый по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением педагогической, научной и иной творческой деятельности. При этом педагогическая, 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. Глава администрации Кадыйского муниципального района, назначаемый 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 Кадыйского муниципального района, включенную в перечень должностей, установленный муниципальными правовыми актами Кадыйского муниципального района, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право 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, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы Кадыйского муниципального района, включенную в перечень должностей, установленный муниципальными правовыми актами Кадыйского муниципального района, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Статья 8. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, в целях компенсации ограничений, установленных федеральными законами, 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 его и членов его семьи, в том числе после выхода его 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 в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случаи заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) защита его и членов его семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При ликвидации органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района либо сокращении штата работников органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района муниципальному служащему при наличии соответствующей вакансии должна быть предоставлена другая должность муниципальной службы в том же или другом органе местного самоуправления Кадыйского муниципального района с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности.

3. При расторжении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района либо сокращением штата работников органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

4. Муниципальному служащему, трудовой договор с которым заключен на срок полномочий главы администрации Кадыйского муниципального района, в случае увольнения в связи с

досрочным прекращением главой администрации Кадыйского муниципального района своих полномочий на период до дня трудоустройства, но не более шести месяцев, гарантируется:

1) выплата 100 процентов назначенного ему денежного содержания, определяемого на день увольнения;

2) включение указанного периода в стаж муниципальной службы.

5. Муниципальному служащему, который имеет стаж работы, дающий право выхода на полную пенсию по старости, включая пенсию на льготных условиях, при увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района, при сокращении штата, с его согласия, государственная пенсия назначается досрочно, но не ранее чем за два года до установленного законодательством Российской Федерации пенсионного возраста.

6. Муниципальным служащим предоставляются также иные гарантии, установленные федеральными законами, законами Костромской области и Уставом Кадыйского муниципального района.

7. Финансовое обеспечение гарантий для муниципальных служащих осуществляется за счет бюджета Кадыйского муниципального района.

Статья 9. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. В части 1 настоящей статьи под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. 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.

4. 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.

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

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.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления Кадыйского муниципального района в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами Кадыйского муниципального района, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее в настоящей статье - комиссии).

Комиссии образуются правовыми актами органов местного самоуправления Кадыйского муниципального района. Указанными правовыми актами утверждаются состав и положения о комиссиях с учетом положений настоящей части.

В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие. По согласованию, на основании запроса представителя нанимателя (работодателя) в состав комиссии могут включаться депутаты Собрания депутатов Кадыйского муниципального района, представитель (представители) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, деятельность которых связана с муниципальной службой, представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления Кадыйского муниципального района, иные лица.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Кадыйского муниципального района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями решения.

Статья 10. 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 действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- 4) соблюдать нейтральность, исключая 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 органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района.
2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 11. Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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

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

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Кадыйского муниципального района.

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

4. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований

(взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

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

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

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Костромской области.

8. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются губернатором Костромской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 12. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

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

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

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на

муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

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

Статья 13. 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 Костромской области.

2. Пенсионное обеспечение муниципального служащего осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о трудовых пенсиях с учетом особенностей, установленных федеральными законами и законами Костромской области о муниципальной службе, а также Уставом Кадынского муниципального района.

Глава 3. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

Статья 14. Поступление на муниципальную службу, конкурс на замещение должности муниципальной службы.

1. Право поступления на муниципальную службу имеет гражданин, достигший возраста 18 лет (для замещения должности главы администрации Кадынского муниципального района по контракту - 21 год), владеющий государственным языком Российской Федерации, отвечающий квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Кадынского муниципального района для замещения соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в частях 1-3 статьи 8 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, проводимый в порядке, установленном решением Собрании депутатов Кадынского муниципального района, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления Кадынского муниципального района о назначении на должность муниципальной службы.

5. Действие частей 3 и 4 настоящей статьи не распространяется на главу администрации Кадынского муниципального района, назначаемого по контракту, председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной комиссии Кадынского муниципального района, для которых порядок назначения на должность муниципальной службы устанавливается решением Собрании депутатов Кадынского муниципального района.

Статья 15. Представители нанимателя (работодатели)

1. Назначение лица на должность муниципальной службы в Собрании депутатов Кадыйского муниципального района осуществляется главой администрации Кадыйского муниципального района.

2. Назначение лица на должность главы администрации Кадыйского муниципального района осуществляется Собранием депутатов Кадыйского муниципального района. Контракт с главой администрации Кадыйского муниципального района заключается главой Кадыйского муниципального района.

Назначение лица на должность муниципальной службы в администрации Кадыйского муниципального района, отраслевых (функциональных) отделах администрации Кадыйского муниципального района осуществляется главой администрации Кадыйского муниципального района. Руководитель отраслевого (функционального) отдела администрации Кадыйского муниципального района, наделенного правами юридического лица, может быть уполномочен исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) в отраслевом (функциональном) отделе администрации Кадыйского муниципального района.

3. Назначение лица на должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района осуществляется Собранием депутатов Кадыйского муниципального района. Трудовой договор с председателем, заместителем председателя Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района заключается главой Кадыйского муниципального района.

Статья 16. Трудовой договор (контракт) муниципального служащего.

1. С лицами, назначаемыми на должность муниципальной службы, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", заключается трудовой договор (контракт).

2. Трудовой договор с лицом, назначаемым на должность муниципальной службы, заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, установленных частью 3 настоящей статьи.

3. Срочный трудовой договор (контракт) заключается:

1) с лицами, назначаемыми на должности муниципальной службы Кадыйского муниципального района, отнесенные законом Костромской области к должностям муниципальной службы, учреждаемым для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемым путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица;

2) в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Статья 17. Служебное удостоверение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему в течение трех дней со дня издания распорядительного документа о его назначении на должность муниципальной службы выдается служебное удостоверение установленного представителем нанимателя (работодателем) образца.

2. Служебное удостоверение является документом, подтверждающим личность муниципального служащего и его должность.
3. Служебное удостоверение подтверждает права и полномочия, предоставленные муниципальным служащим федеральным законодательством, законодательством Костромской области и муниципальными правовыми актами Кадыйского муниципального района.

Глава 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 18. Классные чины муниципальных служащих

1. Муниципальным служащим в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в установленном Законом Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области" порядке присваиваются классные чины.
2. Классный чин муниципального служащего указывает на соответствие уровня квалификации муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Статья 19. Аттестация муниципальных служащих.

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения соответствия аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы.
2. Порядок проведения аттестации устанавливается решением Собрании депутатов Кадыйского муниципального района в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Костромской области.

Статья 20. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется за счет средств бюджета Кадыйского муниципального района и производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.
2. Порядок, размер и условия оплаты труда муниципальных служащих устанавливаются решениями Собрании депутатов Кадыйского муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области.

Статья 21. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и законами Костромской области предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.
2. Основной и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).
3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальных служащих составляет 30 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы,

законом Костромской области может устанавливаться ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Костромской области.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных федеральными законами, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Статья 22. Поощрение муниципального служащего и дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к муниципальному служащему применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача денежной премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации;
- 6) досрочное присвоение классного чина;
- 7) присвоение классного чина на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

2. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами города Костромы в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (дисциплинарный проступок) представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

4. Применение и снятие дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 23. 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 "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и настоящим Положением, налагаются взыскания, предусмотренные частью 3 статьи 23 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Костромской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами Кадынского муниципального района, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 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.

5. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Костромской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами Кадынского муниципального района.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законодательством порядке.

Статья 24. 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, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами и Уставом Кадынского муниципального района, 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 помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются):

- 1) по решению комиссии, создаваемой главой администрации Кадынского муниципального района, на основании письменного заявления муниципального служащего иные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в части 1 настоящей статьи, в случае, если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, были необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) периоды работы (службы) на должностях, которые включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Костромской области;
- 3) иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами Кадынского муниципального района.

4. Периоды работы (службы) включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных, выданных в установленном порядке документах. Указанные периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа муниципальной службы суммируются независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.

5. Стаж муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Глава 5. КАДРОВАЯ РАБОТА

Статья 25. Кадровая работа в органах местного самоуправления Кадыйского муниципального района

1. Кадровая работа в органах местного самоуправления Кадыйского муниципального района 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 Кадыйского муниципального района, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 6) ведение Реестра муниципальных служащих Кадыйского муниципального района;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 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 частями 1-3 статьи 8 настоящего Положения;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Костромской области.

2. Для осуществления функций, указанных в части 1 настоящей статьи, в соответствии с муниципальными правовыми актами Кадыйского муниципального района в органах местного самоуправления Кадыйского муниципального района создаются кадровые службы или определяются лица, ответственные за ведение кадровой работы.

Статья 26. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы Кадыйского муниципального района органы местного самоуправления Кадыйского муниципального района могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы Кадыйского муниципального района на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании,

нормами Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и с учетом положений Закона Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области".

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления Кадыйского муниципального района и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления Кадыйского муниципального района в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном Законом Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области".

4. Конкурс объявляется органом местного самоуправления Кадыйского муниципального района и проводится образуемой в органе местного самоуправления Кадыйского муниципального района конкурсной комиссией в порядке, установленном решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района.

Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов Кадыйского муниципального района, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

В объявлении о проведении конкурса указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения, квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей), перечень документов, представляемых на конкурс, место и время их приема, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, место, время и порядок проведения конкурса, а также могут содержаться и иные информационные материалы.

5. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 7 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы.

6. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

7. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления Кадыйского муниципального района предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

8. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Существенными условиями договора о целевом обучении являются:

1) меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину в соответствии с решениями Собрания депутатов Кадыйского муниципального района в период обучения органом местного самоуправления, заключившим договор о целевом обучении;

2) обязательства органа местного самоуправления и гражданина соответственно по организации учебной, производственной и преддипломной практики гражданина, а также по его трудоустройству в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, в соответствии с полученной квалификацией;

3) основания освобождения гражданина от исполнения обязательства по трудоустройству.

9. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

Несовершеннолетние граждане и обучающиеся заключают договор о целевом обучении с письменного согласия родителей (законных представителей).

Договор о целевом обучении расторгается по соглашению сторон (в том числе в связи с отчислением гражданина из образовательной организации), в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли гражданина и образовательной организации, в том числе в связи с ликвидацией образовательной организации, органа местного самоуправления, смертью гражданина, а также в судебном порядке.

10. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств бюджета Кадыйского муниципального района.

Статья 27. Персональные данные муниципального служащего и ведение личного дела 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.

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

4. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района по последнему месту муниципальной службы.

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

Статья 28. Кадровый резерв

По решению органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Кадыйского муниципального района, может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Статья 29. Реестр муниципальных служащих Кадыйского муниципального района

1. В администрации Кадыйского муниципального района ведется Реестр муниципальных служащих Кадыйского муниципального района, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кадыйского муниципального района.
2. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих Кадыйского муниципального района утверждается решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района.

Глава 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 30. Предельный возраст для замещения должности муниципальной службы

1. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, составляет 65 лет.
2. Допускается однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, не более чем на один год.

Статья 31. Прекращение муниципальной службы

Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".