**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**РЕШЕНИЕ**

25.04.2013 № 47/312

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в**

**Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

***(в ред. решений Совета депутатов от 21.11.2013 № 3/15, от 11.02.2014 № 5/32, от 29.01.2015 № 15/94, от 17.03.2015 № 16/97, от 08.09.2016 № 36/192, от 24.11.2016 № 39/204, от 08.06.2017 № 47/247, от 30.01.2018 № 54/289, от 04.09.2018 № 60/311, от 31.10.2019 № 15/51, от 26.11.2019 № 16/55, от 30.01.2020 № 18/71, от 28.05.2020 № 22/85, от 27.08.2020 № 24/97, от 29.09.2020 № 25/105, от 23.12.2020 № 28/119, от 26.08.2021 № 35/164, от 17.11.2021 № 38/186, от 23.12.2021 № 39/193)***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Уставом Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, Совет депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

2. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3. Утвердить Форму реестра муниципальных служащих Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

4. Признать утратившим силу:

4.1. Решение Совета депутатов Корфовского городского поселения от 03.06.2010 № 5/78 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района»;

4.2. Решение Совета депутатов Корфовского городского поселения от 12.04.2012 № 36/241 «Об утверждении изменений и дополнений, вносимых в решение Совета депутатов Корфовского городского поселения от 03.06.2010 № 5/78 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

5. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов В.Н. Ручкин

Глава городского поселения В.Б. Голубев

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 25.04.2013 г. № 47/312

**Положение**

**о муниципальной службе в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Основные термины**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

1) муниципальная служба в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края - профессиональная деятельность граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

2) наниматель - Корфовское городское поселение Хабаровского муниципального района Хабаровского края, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

3) представитель нанимателя (работодатель) - глава Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 2. Правовые основы муниципальной службы**

1. Муниципальная служба в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее — городское поселение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон «О муниципальной службе в РФ»), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» (далее по тексту - Закон Хабаровского края «О муниципальной службе в крае»), законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, Уставом городского поселения, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами городского поселения.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Уставом городского поселения, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

**Статья 3. Основные принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

**Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 4. Должности муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии городского поселения, которые образуются в соответствии с Уставом городского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии городского поселения или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае, утверждаемым законом Хабаровского края.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии городского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы с указанием направления деятельности.

*(ч. 3 в ред. решения Совета депутатов от 26.11.2019 № 16/55)*

**Статья 5. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) старшие должности муниципальной службы;

3) младшие должности муниципальной службы.

*(ч. 1 в ред. решения Совета депутатов от 17.11.2021 № 38/186)*

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Хабаровского края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Хабаровского края устанавливается Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в крае».

**Статья 6. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы** *(ст. 6 в ред. решений Совета депутатов от 08.09.2016 № 36/192, от 24.11.2016 № 39/204, от 30.01.2018 № 54/289).*

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы.

2. В соответствии с классификацией должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы:

1) для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп должностей муниципальной службы - наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

*(ч. 2 в ред. решения Совета депутатов от 17.11.2021 № 38/186)*

3. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

**Статья 6.1. Классные чины** *(ст. 6.1 введена решением Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97)*

1. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса;

2) замещающим должности муниципальной службы старшей группы должностей - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;

3) замещающим должности муниципальной службы младшей группы должностей - секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

*(ч. 2 в ред. решения Совета депутатов от 26.11.2019 № 16/55)*

3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

*(ч. 3 в ред. решения Совета депутатов от 26.11.2019 № 16/55)*

4. Классный чин может быть первым или очередным.

5. Первыми классными чинами для каждой группы должностей муниципальной службы являются соответствующие классные чины 3 класса.

**Статья 6.2. Порядок присвоения классных чинов** *(ст. 6.2 введена решением Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97)*

1. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

3. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 1 статьи 6.3 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частью 4 статьи 6.1 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, на определенный срок полномочий указанного лица, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

*(абз. в ред. решения Совета депутатов от 26.11.2019 № 16/55)*

Квалификационный экзамен проводится конкурсной или аттестационной комиссией в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.

6. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе очередной классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного частью 1 статьи 6.3 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного частью 1 статьи 6.3 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность.

*(п. 2 в ред. решения Совета депутатов от 26.11.2019 № 16/55)*

7. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

8. При поступлении на муниципальную службу лица, имеющего классный чин муниципальной службы, присвоенный при прохождении муниципальной службы на территории иного субъекта Российской Федерации, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

9. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело, а также муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания.

**Статья 6.3. Сроки замещения должностей муниципальной службы, необходимые для присвоения очередного классного чина** *(ст. 6.3 введена решением Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97)*

1. Для прохождения муниципальной службы в соответствующих классных чинах устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - один год;

2) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - один год.

2. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса и действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

3. Срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

**Статья 6.4. Присвоение классных чинов и порядок оформления решения о присвоении классных чинов** *(ст. 6.4 введена решением Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97)*

1. Классный чин присваивается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем).

2. Днем присвоения классного чина муниципальному служащему считается день издания представителем нанимателя (работодателем) распоряжения (приказа) о присвоении классного чина.

Днем присвоения классного чина муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы, учреждаемую для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, на определенный срок полномочий указанного лица, считается день сдачи им квалификационного экзамена.

3. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего. Указанная информация также вносится в сведения о его трудовой деятельности. Копия распоряжения (приказа) о присвоении муниципальному служащему классного чина приобщается к его личному делу.

*(ч. 3 в ред. решения Совета депутатов от 23.12.2020 № 28/119)*

**Статья 6.5. Сохранение муниципальному служащему классного чина** *(ст. 6.5 введена решением Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97)*

Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), при переводе на иные должности муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

**Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Статья 7. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Хабаровского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета городского поселения.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий городского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Статья 8. Основные права муниципального служащего**

*(ст. 8 в ред. решения Совета депутатов от 08.09.2016 № 36/192)*

Муниципальный служащий имеет права, установленные статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».

**Статья 9. Основные обязанности муниципального служащег**о

*(ст. 9 в ред. решения Совета депутатов от 08.09.2016 № 36/192)*

Муниципальный служащий несет обязанности, установленные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».

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

*(ст. 10 в ред. решения Совета депутатов от 08.09.2016 № 36/192)*

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, установленных статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».

**Статья 11. Запреты, связанные с муниципальной службой**

*(ст. 11 в ред. решения Совета депутатов от 08.09.2016 № 36/192)*

Муниципальный служащий должен соблюдать запреты, установленные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».

**Статья 11.1. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией** (ст. 11.1 *введена решением Совета депутатов от 28.05.2020 № 22/85*)

Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) устанавливается статьей 7.1 Закона Хабаровского края «О муниципальной службе в крае».

**Статья 12. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) 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 Хабаровского края.

2. 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 Хабаровского края.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

*(ч. 3 в ред. решения Совета депутатов от 08.06.2017 № 47/247)*

4. 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.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в случае непоступления данных граждан на муниципальную службу, в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению. *(абз. введен. решением Совета депутатов от 08.06.2017 № 47/247)*

5. 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.

6. 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.)

7. 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.

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

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

**Статья 12.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** *(ст. 12.1 введена решением Совета депутатов от 08.09.2016 № 36/192)*

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.

**Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

**Статья 13. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 10 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

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 и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

*(п. 4 в ред. решения Совета депутатов от 29.09.2020 № 25/105)*

5) документ об образовании;

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

*(п. 6 в ред. решения Совета депутатов от 27.08.2020 № 24/97)*

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

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

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

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

10.1) сведения, предусмотренные статьей 12.1 настоящего Положения;

*(п. 10.1 введен решением Совета депутатов от 08.09.2016 № 36/192).*

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

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящей статьей гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. Федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

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 Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ».

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

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

**Статья 14. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в городском 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 Советом депутатов городского поселения. 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 городском поселении и порядок ее формирования устанавливаются Советом депутатов городского 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 15. Испытание при замещении должности муниципальной службы**

Для муниципального служащего при заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**Статья 16. 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 одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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.

*(ч. 4 в ред. решения Совета депутатов от 30.01.2020 № 18/71)*

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 замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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, утверждаемым законом Хабаровского края.

**Статья 17. 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 должности муниципальной службы;

2) утратил силу. – *Решение Совета депутатов от 26.08.2021 № 35/164*

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1, и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ»;

*(п. 3 в ред. решения Совета депутатов от 30.01.2020 № 18/71)*

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

**Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**Статья 18. Рабочее (служебное) время**

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

**Статья 19. Отпуск муниципального служащего**

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

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

*(ч. 2 в ред. решения Совета депутатов от 24.11.2016 № 39/204)*

3. Утратила силу. - Решение Совета депутатов от 24.11.2016 № 39/204.

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

1) при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти до 15 лет - семь календарных дней;

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

*(п. 4 в ред. решения Совета депутатов от 24.11.2016 № 39/204)*

5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

*(ч. 5 в ред. решения Совета депутатов от 24.11.2016 № 39/204)*

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

6. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации следующей продолжительностью:

1) в южных районах Дальнего Востока - 8 календарных дней.

7. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

*(ч. 7 в ред. решения Совета депутатов от 24.11.2016 № 39/204)*

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов. Данная выплата увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока, в соответствии со статьей 20 настоящего Положения.

10. При прекращении или расторжении трудового договора (контракта), освобождении муниципального служащего от замещаемой должности и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

11. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора (контракта). В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

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

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

14. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

**Глава 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 20. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего**

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

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячные процентные надбавки к должностному окладу за:

а) выслугу лет на муниципальной службе;

б) особые условия муниципальной службы;

в) работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) ежемесячное денежное поощрение;

2.1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

*(п. 2.1 введен решением Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97)*

3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей;

4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих.

4. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных в части 2 настоящей статьи, порядок их осуществления устанавливаются Советом депутатов городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается с учетом того, что ее размер не превышает размера оклада за классный чин государственного гражданского служащего края в соответствии с соотношением должностей, установленным в приложении 2 к Закону Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

*(ч. 4 в ред. решений Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97, от 04.09.2018 № 60/311)*

5. К денежному содержанию муниципальных служащих выплачивается районный коэффициент в следующих размерах:

1) за работу в южных районах Дальнего Востока (город Хабаровск, Хабаровский район, Бикинский район, Вяземский район, район имени Лазо, Нанайский район) - 1,3.

6. Денежное содержание муниципальных служащих увеличивается на величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

**Статья 20.1. Порядок, место и сроки выплаты денежного содержания** *(ст. 20.1 введена решением Совета депутатов от 31.10.2019 № 15/51)*

1. При выплате денежного содержания представитель нанимателя (работодатель) обязан извещать в письменной форме каждого муниципального служащего:

1) о составных частях денежного содержания, причитающегося ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных муниципальному служащему, в том числе денежной компенсации за нарушение представителем нанимателя (работодателем) установленного срока соответственно выплаты денежного содержания, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся муниципальному служащему;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается представителем нанимателя (работодателем).

Расчетный листок выдается представителем нанимателя (работодателем) при выплате денежного содержания за второю половину отработанного месяца.

2. Место выплаты денежного содержания муниципальному служащему определяется в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Денежное содержание выплачивается непосредственно муниципальному служащему, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

4. Денежное содержание выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Денежное содержание за первую половину месяца (аванс) должно быть выплачено 15-го числа текущего месяца.

Денежное содержание за вторую половину месяца должно быть выплачено 30-го (31-го) числа текущего месяца.

5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится в последний рабочий день перед этим выходным или нерабочим праздничным днем.

6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся муниципальному служащему от представителя нанимателя (работодателя), производится в день увольнения муниципального служащего. Если муниципальный служащий в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным муниципальным служащим требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся муниципальному служащему при увольнении, представитель нанимателя (работодатель) обязан в указанный в абзаце первом настоящей части срок выплатить не оспариваемую им сумму.

**Статья 21. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

1. Муниципальный служащий имеет право выхода на пенсию в порядке, установленном федеральным законодательством.

2. Размер страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципального служащего определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»).

*(ч. 2 в ред. решения Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97)*

3. Муниципальный служащий при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», имеет право на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета городского поселения при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

*(ч. 3 в ред. решения Совета депутатов от 24.11.2016 № 39/204)*

1) ликвидация органов местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих в органах местного самоуправления, их структурных подразделениях, в аппарате избирательной комиссии городского поселения либо сокращение должности муниципальной службы;

2) достижение предельного возраста, установленного федеральным законодательством для замещения должности муниципальной службы;

3) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

4) увольнение по собственному желанию;

5) увольнение с должностей муниципальной службы, учреждаемых в установленном порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

6) увольнение в связи с избранием на выборную должность.

Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2 - 5 настоящей части, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и выплачивается одновременно с ней. *(абз. в ред. решения Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97, от 24.11.2016 № 39/204)*

4. Пенсия за выслугу лет не назначается муниципальным служащим, которым в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации назначены и выплачиваются:

1) пенсия за выслугу лет;

2) ежемесячное пожизненное содержание;

3) дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;

4) ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) лиц, замещавших государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

*(п. 4 в ред. решения Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97)*

5. Муниципальному служащему назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего.

*(ч. 5 в ред. решений Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97, от 24.11.2016 № 39/204)*

6. Размер пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, исчисляется из их среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона.

*(ч. 6 в ред. решений Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97, от 24.11.2016 № 39/204)*

7. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин по замещавшейся должности муниципальной службы.

*(ч. 7 в ред. решения Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97)*

8. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на районный коэффициент и величину процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Дальнего Востока, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, на весь период проживания получателей пенсии за выслугу лет в указанных районах (местностях).

При переезде получателей пенсии за выслугу лет на новое постоянное место жительства в другие районы (местности), расположенные за пределами Хабаровского края, в которых установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, размер пенсии за выслугу лет определяется с учетом размеров районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, установленных для данного района (местности), но не выше размеров, установленных до переезда указанных лиц за пределы Хабаровского края.

При переезде получателей пенсии за выслугу лет на новое постоянное место жительства, расположенное за пределами Хабаровского края в районах (местностях), в которых районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате не установлены, размер пенсии за выслугу лет определяется без учета районного коэффициента и процентной надбавки, указанных в настоящей части.

9. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности), установленной Федеральным законом «О страховых пенсиях».

*(ч. 9 в ред. решения Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97)*

10. Выплата назначенной лицу пенсии за выслугу лет приостанавливается на период его нахождения на государственной должности Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, государственной должности Хабаровского края, должности государственной гражданской службы Хабаровского края, выборной муниципальной должности или должности муниципальной службы.

11. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается с соблюдением правил, предусмотренных настоящей статьей, в следующих случаях:

1) при изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

*(п. 1 в ред. решения Совета депутатов от 17.03.2015 № 16/97)*

2) при индексации размеров должностных окладов по должностям муниципальной службы.

Перерасчет пенсии за выслугу лет производится при условии включения дополнительных расходов в бюджет городского поселения на очередной финансовый год.

12. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, а также определения стажа муниципальной службы, дающего право на назначение указанной пенсии, устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края, устанавливающим порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим края.

**Статья 22. Стаж муниципальной службы**

*(ст. 22 в ред. решения Совета депутатов от 08.09.2016 № 36/192)*

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 Хабаровского края и уставам городского поселения, 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 частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27.07.2004 № 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 Хабаровского края и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Хабаровского края.

**Глава 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Статья 23. Поощрение муниципального служащего**

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу, новаторство в труде, квалифицированное выполнение особо важных заданий и другие достижения по решению вопросов местного значения предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного поощрения (денежной премии);

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой;

5) продвижение по службе;

6) награждение в установленном порядке государственными наградами в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

7) присвоение почетного звания Российской Федерации, Хабаровского края в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

2. Награждение лица, замещающего должность муниципальной службы, единовременным поощрением (денежной премией), ценным подарком допускается наряду с применением других видов поощрения.

3. Решение о применении в отношении муниципального служащего видов поощрения, указанных в пунктах 1 - 5 части 1 настоящей статьи, принимается представителем нанимателя (работодателем) путем издания соответствующего распоряжения с занесением в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

4. Размер единовременного поощрения (денежной премии) либо стоимость ценного подарка не может превышать в год пяти минимальных размеров оплаты труда, установленных Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

5. Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается представителем нанимателя (работодателем) по собственной инициативе, по инициативе Совета депутатов городского поселения, по представлению главы городского поселения, заместителя главы администрации городского поселения. При этом представление должно быть мотивированным, отражать степень участия муниципального служащего в решении конкретной задачи, стоящей перед органом местного самоуправления городского поселения, учитывать профессионализм.

6. Объявление благодарности или награждение муниципального служащего Почетной грамотой за продолжительную и безупречную муниципальную службу, как правило, производится одновременно с награждением единовременным поощрением (денежной премией) или ценным подарком главой городского поселения либо по его поручению другим должностным лицом торжественно, в присутствии коллектива муниципальных служащих администрации городского поселения.

7. Материалы на награждение муниципального служащего Почетной грамотой в связи с юбилейной датой со дня рождения представляются специалисту по кадрам городского поселения за месяц до указанной даты, в других случаях - не позднее месяца после наступления соответствующего события. Материалы о присвоении муниципальному служащему Почетного звания Российской Федерации, Хабаровского края, награждение государственными наградами Российской Федерации оформляются специалистом по кадрам по поручению главы городского поселения.

**Статья 24. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

1. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» 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, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ»;

*(ч. 3 в ред. решения Совета депутатов от 30.01.2020 № 18/71)*

**Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В КОРФОВСКОМ ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ. ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 25. Кадровая работа**

Кадровая работа в городском поселении осуществляется структурным специалистом, осуществляющим кадровую работу администрации городского поселения и в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (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 Пенсионного фонда Российской Федерации;

*(п. 4 в ред. решения Совета депутатов от 29.09.2020 № 25/105)*

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании в порядке, определенном муниципальным правовым актом;

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 Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» и другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Хабаровского края.

**Статья 26. Персональные данные муниципального служащего**

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

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

**Статья 27. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

1. На каждого муниципального служащего заводится личное дело, составляющее сведения о прохождении муниципальным служащим муниципальной службы. К личному делу приобщаются документы, связанные с поступлением муниципального служащего на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. 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, избирательной комиссии городского поселения по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии городского поселения, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, 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 28. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1. В городском 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 Советом депутатов городского поселения.

**Статья 29. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы в городском поселении обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы, утверждаемыми постановлениями главы городского поселения, и программами развития муниципальной службы в Хабаровском крае в соответствии с постановлениями Правительства края.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления городского поселения, избирательных комиссий городского поселения и муниципальных служащих, могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации муниципальных программ развития муниципальной службы устанавливаются постановлением главы городского поселения.

**Статья 30. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе** *(введена решением Совета депутатов от 23.12.2021 № 39/193)*

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы орган местного самоуправления городского поселения может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в крае».

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления городского поселения и отобранным на конкурсной основе гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в органе местного самоуправления городского поселения в течение установленного срока после окончания обучения.

Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к старшей и младшей группам должностей.

3. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, указанные в части 4 статьи 28.1 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».

4. Конкурс на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) объявляется органом местного самоуправления городского поселения.

5. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов городского поселения, и размещению на официальном сайте городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

6. В объявлении о проведении конкурса указываются:

1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения, квалификационные требования для замещения этих должностей;

2) перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с частью 8 настоящей статьи, место и время их приема, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

3) дата, место и порядок проведения конкурса.

7. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления городского поселения в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».

Конкурсная комиссия проводит заседание и принимает решение в порядке, установленном муниципальным правовым актом Совета депутатов городского поселения для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы.

8. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в орган местного самоуправления городского поселения личное заявление об участии в конкурсе и документы, перечень которых устанавливается Правительством Хабаровского края.

Указанные заявление и документы представляются в орган местного самоуправления городского поселения в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса. Данный срок не может составлять менее десяти дней со дня размещения объявления о проведении конкурса в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование правовых актов городского поселения.

9. Несвоевременное представление документов, указанных в части 8 настоящей статьи, представление их не в полном объеме являются основаниями для отказа гражданину в приеме документов.

10. Конкурсная комиссия проверяет отсутствие у претендентов ограничений, установленных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ», и оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в 8 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур.

11. Конкурсные процедуры предусматривают тестирование и индивидуальное собеседование.

Критериями оценки претендентов конкурсной комиссией являются:

уровень успеваемости в образовательной организации;

результаты тестирования и индивидуального собеседования, проводимых конкурсной комиссией.

Методика оценки претендентов определяется муниципальным правовым актом Совета депутатов городского поселения и должна содержать балльную систему оценки по каждому из вышеперечисленных критериев оценки претендентов.

Победителем конкурса признается претендент, который набрал в сумме наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов решение конкурсной комиссии принимается персонально по каждому претенденту открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

12. Конкурсная комиссия подводит результаты конкурса на заседании, которое проводится в день проведения конкурса, указанный в объявлении о проведении конкурса.

13. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса является основанием для заключения договора о целевом обучении либо для отказа в заключении договора о целевом обучении.

14. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах данного конкурса в письменной форме в течение десяти дней со дня проведения конкурса.

15. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления городского поселения и победителем конкурса заключается по форме, установленной Правительством Хабаровского края, не позднее чем через 45 дней со дня проведения конкурса.

16. 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 городского поселения предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

Председатель Совета депутатов В.Н Ручкин

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 25.04.2013 г. № 47/312

***(в ред. решения Совета депутатов от 17.11.2021 № 38/186)***

**Реестр**

**должностей муниципальной службы в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

Раздел 1. Перечень должностей муниципальной службы в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Высшая группа должностей:

- заместитель главы администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2. Старшая группа должностей:

- главный специалист администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3. Младшая группа должностей:

- специалист I категории администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края;

- специалист II категории администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Председатель Совета депутатов В.Н. Ручкин

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 25.04.2013 г. № 47/312

**Форма реестра**

**муниципальных служащих Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Занимаемая должность | Квалификационный разряд при его наличии | Дата поступления | Стаж занимаемой муниципальной должности муниципальной службы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Председатель Совета депутатов В.Н. Ручкин