

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ Гайнского муниципального района**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 07.06.2018 |  | № | 287-245-01-08 |

**Об утверждении Положения о муниципальной службе**

**в Гайнском муниципальном районе**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК "О муниципальной службе в Пермском крае", статьей 21 Устава Пермского муниципального района

Администрация Гайнского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P33) о муниципальной службе в Гайнском муниципальном районе.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в соответствии с Уставом МО «Гайнский муниципальный район» и подлежит размещению на официальном сайте Гайнского муниципального района.

Глава муниципального района – глава администрации

Гайнского муниципального района В.В. Исаев

УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Администрации

Гайнского муниципального района

от 07.06.2018 № 287-245-01-08

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ГАЙНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее по тексту - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее по тексту - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее по тексту - ФЗ "О противодействии коррупции"), Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК "О муниципальной службе в Пермском крае" (далее по тексту - Закон Пермского края "О муниципальной службе в Пермском крае"), Уставом Гайнского муниципального района регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, а также правовое положение муниципальных служащих органов местного самоуправления Гайнского муниципального района в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальная служба и муниципальный служащий органов местного самоуправления Гайнского муниципального района

1.1. Муниципальная служба - 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).

1.2. Муниципальным служащим органов местного самоуправления Гайнского муниципального района (далее по тексту - муниципальный служащий) является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Гайнского муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами Пермского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Гайнского муниципального района (далее по тексту - местный бюджет).

1.3. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Гайнский муниципальный район, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) глава муниципального образования. Представитель нанимателя (работодатель) глава муниципального образования - руководитель соответствующего органа местного самоуправления Гайнского муниципального района или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (далее по тексту - Работодатель).

1.4. Муниципальная служба в Гайнском муниципальном районе основана на принципах, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.5. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии Гайнского муниципального района, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее по тексту - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

2. Правовые основы муниципальной службы в органах местного самоуправления Гайнского муниципального района

2.1. Правовые основы муниципальной службы в органах местного самоуправления Гайнского муниципального района (далее по тексту - муниципальная служба) составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Гайнского края, Устав Гайнского муниципального района, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты Гайнского муниципального района.

2.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Полномочия органов местного самоуправления Гайнского муниципального района в сфере муниципальной службы

3.1. К полномочиям органов местного самоуправления Гайнского муниципального района в сфере муниципальной службы относятся:

3.1.1. принятие муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы в пределах полномочий, определенных федеральным и краевым законодательством, Уставом Гайнского муниципального района;

3.1.2. организация муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

3.1.3. разработка и принятие муниципальных программ развития муниципальной службы;

3.1.4. установление и обеспечение дополнительных гарантий для муниципальных служащих за счет средств местного бюджета;

3.1.5. иные вопросы муниципальной службы, не отнесенные к ведению органов государственной власти и не исключенные из ведения органов местного самоуправления.

4. Должности муниципальной службы

4.1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления Гайнского муниципального района, которая образуется в соответствии с Уставом Гайнского муниципального района, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления Гайнского муниципального района или лица, замещающего муниципальную должность.

4.2. Перечень должностей муниципальной службы в Гайнском муниципальном районе установлен решением Земского Собрания Гайнского муниципального района в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Пермском крае.

4.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления Гайнского муниципального района используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы в Гайнском муниципальном районе.

5. Классификация должностей муниципальной службы и квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

5.1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

5.2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Пермского края с учетом квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Пермского края устанавливается законом Пермского края.

5.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются решением Земского Собрания Гайнского муниципального района в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Глава 2. ПРАВОВОЙ СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

6. Основные права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением

6.1. На муниципального служащего в полной мере распространяются основные права, обязанности, ограничения и запреты, установленные ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ФЗ "О противодействии коррупции".

6.2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются органами местного самоуправления Гайнского муниципального района.

6.3. Муниципальному служащему в порядке, установленном муниципальным правовым актом, может быть поручено участвовать в управлении хозяйствующим субъектом.

7. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

7.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный муниципальными правовыми актами, при поступлении на муниципальную службу представляет 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.

7.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальными правовыми актами, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет 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.

7.3. Порядок представления сведений, указанных в [пунктах 7.1](#P100) и [7.2](#P101) настоящего раздела, определяется в соответствии с порядком, который установлен законом Пермского края для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пермского края, и государственными гражданскими служащими Пермского края.

Форма справки для предоставления сведений, указанных в [пунктах 7.1](#P100) и [7.2](#P101) настоящего раздела, утверждается Президентом Российской Федерации.

7.4. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный законом Пермского края о контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Пермского края, лиц, замещающих муниципальные должности, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих и иных лиц их доходам и муниципальным нормативным правовым актам органа местного самоуправления Пермского края, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, который установлен для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Пермского края, и по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

7.5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах 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.

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

7.7. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах муниципального служащего для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных или религиозных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

7.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, указанными в [пунктах 7.1](#P100) и [7.2](#P101) настоящего раздела, а также проверка достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом указом губернатора Пермского края.

7.9. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах муниципальных служащих, представляемых на основании [пункта 7.4](#P105) настоящего раздела, осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Президента Российской Федерации.

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

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:

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

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

7.10.3. Сведения, указанные в подпунктах 7.10.1 и 7.10.2 настоящего раздела, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

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 настоящим разделом.

8. Гарантии для муниципального служащего

8.1. Муниципальному служащему обеспечиваются гарантии, установленные ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Пермского края "О муниципальной службе в Пермском крае".

8.2. Помимо гарантий, указанных в [пункте 8.1](#P122) настоящего Положения, муниципальному служащему могут быть предоставлены дополнительные гарантии, предусмотренные законами Пермского края и Уставом Гайнского муниципального района.

9. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

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

Порядок установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Гайнском муниципальном районе, утвержден решением Земского Собрания.

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

9.3. Стаж муниципальной службы

1. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности устанавливается Законом Пермской области "О стаже государственной гражданской, муниципальной службы Пермской области".

2. Представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о включении в стаж муниципальной службы периодов, указанных в части 3 статьи 13 Закона Пермской области "О стаже государственной гражданской, муниципальной службы Пермской области", на основании решения комиссии, образованной в органе местного самоуправления. Порядок образования и работы указанной комиссии устанавливается нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

10. Поступление на муниципальную службу

10.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Пермского края "О муниципальной службе в Пермском крае", настоящим Положением, муниципальными правовыми актами, при отсутствии обстоятельств, определенных ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

10.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в соответствии с федеральным законодательством следующие документы:

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

Представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

10.3. 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 ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", и оформляется актом Работодателя о назначении на должность муниципальной службы.

10.4. Порядок замещения должности главы администрации Гайнского муниципального района, порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначенным на указанную должность по контракту, определяются ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации Гайнского муниципального района по контракту, утверждается законом Пермского края.

11. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

11.1. При замещении вакантных должностей муниципальной службы 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.

11.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Земского Собрания.

12. Испытание при приеме на должность муниципальной службы

12.1. Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы, при заключении трудового договора по соглашению сторон устанавливается испытание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством (за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством, когда испытание при приеме на работу не устанавливается).

12.2. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, настоящего Положения и иных муниципальных правовых актов Гайнского муниципального района.

13. Денежное содержание муниципального служащего

13.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Пермского края.

13.2. Размер должностного оклада, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления установлены Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Пермского муниципального района, утвержденным решением Земского Собрания.

14. Поощрение муниципального служащего

14.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу, квалифицированное выполнение особо важных заданий и другие достижения по службе предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности ;

2) награждение почетной грамотой органа местного;

3) представление к государственной награде Российской Федерации, присвоению почетного звания Российской Федерации и Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

14.2. Порядок применения мер поощрения муниципального служащего устанавливается решением Земского Собрания в соответствии с федеральными законами и законом Пермского края.

15. Отпуск муниципального служащего

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

15.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

15.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

15.5. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

15.6. Муниципальным служащим по их письменному заявлению решением Работодателя могут предоставляться отпуска без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

15.7. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год производится единовременная выплата. Условия и порядок выплаты устанавливаются Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Гайнского муниципального района, утвержденным решением Земского Собрания.

16. Аттестация муниципального служащего

16.1. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

16.2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Пермского муниципального района утверждается решением Земского Собрания в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Пермском крае.

17. Присвоение классных чинов

17.1. Классные чины присваиваются муниципальному служащему в порядке, предусмотренном законом Пермского края.

17.2. Порядок сохранения классных чинов муниципального служащего при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливается законом Пермского края.

18. Профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (переподготовка и повышение квалификации) муниципальных служащих

18.1. Профессиональное образование - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

Дополнительное профессиональное образование - вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

18.2. Профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляются в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

18.3. Порядок организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих устанавливается решением органа местного самоуправления с учетом единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию.

18.4. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих осуществляется за счет средств местного бюджета.

18.5. Служебная проверка

18.5.1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению муниципального служащего.

18.5.2. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

2) вина муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

18.5.3. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

18.5.4. Проведение служебной проверки поручается подразделению органа местного самоуправления Гайнского муниципального района по вопросам муниципальной службы и кадров с участием юриста данного органа местного самоуправления.

18.5.5. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

18.5.6. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

18.5.7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

18.5.8. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

18.5.9. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

18.5.10. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается руководителем органа местного самоуправления Гайнского муниципального района по вопросам муниципальной службы и кадров и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

19. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего и ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальному служащему за совершение дисциплинарного проступка, предусмотрены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством.

2. Виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - взыскания за коррупционные правонарушения), предусмотрены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Взыскания за коррупционные правонарушения применяются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", указом губернатора Пермского края.

20. Служебная командировка муниципального служащего

20.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

20.2. Порядок и условия командирования муниципальных служащих, размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, установлены постановлением органа местного самоуправления.

21. Служебное удостоверение муниципального служащего

21.1. Муниципальному служащему при замещении должности муниципальной службы оформляется служебное удостоверение, которое является документом, подтверждающим должностные полномочия муниципального служащего.

22. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим

Расторжение трудового договора с муниципальным служащим может быть произведено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Глава 4. КАДРОВАЯ РАБОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

23. Кадровая работа

Кадровая работа в органах местного самоуправления Гайнского муниципального района осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Пермского края, Уставом Гайнского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами Гайнкого муниципального района.

24. Персональные данные муниципального служащего

24.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая Работодателю в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

24.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

25.1. 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.

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

25.3. При ликвидации органа местного самоуправления Гайнского муниципального района, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления Гайнского муниципального района, которому переданы функции ликвидированных органов местного самоуправления Гайнского муниципального района, или их правопреемникам.

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

26. Реестр муниципальных служащих

26.1. В Гайнском муниципальном районе ведется реестр муниципальных служащих.

26.2. Порядок ведения реестра муниципальных служащих устанавливается решением Земского Собрания.

27. Кадровый резерв на муниципальной службе

27.1. В органах местного самоуправления Гайнского муниципального района может формироваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, который представляет собой специально отобранную группу лиц (муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе), сочетающих в себе компетентность, инициативность и комплексный подход к исполнению служебных обязанностей, профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей на муниципальной службе или потенциально способных при дополнительной подготовке достичь соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям, на которые они готовятся в качестве резерва.

27.2. Основные принципы, порядок формирования и работы с кадровым резервом на муниципальной службе устанавливаются органом местного самоуправления.

28. Программы развития муниципальной службы

28.1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Гайнском крае, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета Пермского края.

28.2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Гайнского муниципального района могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации муниципальных программ развития муниципальной службы устанавливаются Постановлением Правительства Пермского края и решением Земского Собрания.

29. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.