

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ**

**РЕШЕНИЕ**

25 августа 2021 г. № 153

рп. Боровский

Тюменского муниципального района

О внесении изменений в решение Боровской поселковой Думы от 26.11.2014 № 556 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании поселок Боровский» (с изменениями от [28.10.2015 №24](/content/act/4cb194e3-914a-4417-a937-39042116ebef.doc), 11.11.2015 №36, 25.11.2015 №41, 24.02.2016 № 93, [26.10.2016 № 191](/content/act/f1b78222-e6a2-4f15-9dcf-77e945794d5f.doc), 14.12.2016 №223, 30.08.2017 №296, 22.11.2017 №348, 24.10.2018 № 497)

В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования поселок Боровский, Дума муниципального образования поселок Боровский

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы от 26.11.2014 № 556 «Об утверждении [Положения](#sub_10000) о муниципальной службе в муниципальном образовании поселок Боровский» (далее – решение) следующее изменение:

абзац 2 части 15.1 статьи 15 приложения к решению изложить в следующей редакции:

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

абзац 5 части 18.1 статьи 18 приложения к решению дополнить словами следующего содержания:

- «(при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и предоставление 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».

2. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах в местах, установленных администрацией муниципального образования поселок Боровский и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования поселок Боровский в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы муниципального образования поселок Боровский по экономическому развитию, бюджету, финансам, налогам, местному самоуправлению и правотворчеству.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы | В.Н. Самохвалов |
| Глава муниципального образования | С.В. Сычева |

**БОРОВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**26 ноября 2014 №556**

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в Администрации муниципального образования посёлок Боровский**

(в редакции решений от [28.10.2015 №24](/content/act/4cb194e3-914a-4417-a937-39042116ebef.doc), [11.11.2015 №36](/content/act/8ac4485d-a017-4210-ad08-e1b2888111f7.doc), [25.11.2015 №41](/content/act/b1bc3ff8-3733-42ea-adb2-67662a9e9e15.doc), 24.02.2016 № 93, [26.10.2016 № 191](/content/act/f1b78222-e6a2-4f15-9dcf-77e945794d5f.doc), [14.12.2016 №223](/content/act/1fc17b1a-7c12-47a3-ac34-f09c4972c887.doc), [30.08.2017 №296](/content/act/186d983e-8a41-4e82-b391-dc3926b028f0.doc), [22.11.2017 №348, 24.10.2018 № 497)](/content/act/ce0dde75-cf1b-4f25-bd83-505b03144ffb.doc%22%20%5Ct%20%22ChangingDocument)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Тюменской области от 05.07.2007 г. № 10 "О муниципальной службе в Тюменской области", [Уставом](/content/act/8f55c730-89a7-45b1-ad76-0c013323b248.doc) муниципального образования посёлок Боровский, Боровская поселковая Дума решила:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Администрации муниципального образования посёлок Боровский согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Боровской поселковой Думы [№ 21 от 12.04.2010](/content/act/62102fe9-0634-4ed9-8c07-f544c03a5e38.doc) «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании поселок Боровский Тюменского района Тюменской области».

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Боровские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования посёлок Боровский в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Сычеву С.В., главу администрации муниципального образования посёлок Боровский.

Председатель Думы С.В. Лейс

Приложение

к [решению](#sub_0) Боровской поселковой Думы

от 26.11.2014 № 556

. (в редакции решения от 30.06.2021№ )

# Положение о муниципальной службе в Администрации муниципального образования посёлок Боровский

(в редакции решений от 28.10.2015 №24, 11.11.2015 №36, 25.11.2015 №41, 24.02.2016 №93, 26.10.2016 № 191, 14.12.2016 №223, 30.08.2017 №296, 22.11.2017№348, 24.10.2018 №497)

# 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует отдельные вопросы организации и прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании в пределах компетенции Администрации муниципального образования посёлок Боровский (далее по тексту – Администрация муниципального образования) в области муниципальной службы, установленной Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Законом Тюменской области от 05.07.2007 года N 10 "О муниципальной службе в Тюменской области", [Уставом](/content/act/fb5c856e-58f0-4372-9a2a-7dc6b6bcc074.doc) муниципального образования посёлок Боровский.

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

1.3. Представителем нанимателя для муниципального служащего является Глава муниципального образования.

(в редакции решения от [11.11.2015 №36](/content/act/8ac4485d-a017-4210-ad08-e1b2888111f7.doc))

# 2. Перечень должностей муниципальной службы.

# Должности муниципальной службы

2. Перечень должностей муниципальной службы. Должности муниципальной службы

2.1. Перечень должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования.

2.1.1. Главные должности муниципальной службы:

- заместитель главы сельского поселения;

2.1.2. Ведущие должности муниципальной службы:

- начальник отдела (на правах структурного подразделения);

- заведующий сектором;

2.1.3. Старшие должности муниципальной службы:

- главный специалист;

- ведущий специалист;

2.1.4. Младшие должности муниципальной службы:

- специалист 1 категории.»

2.2. Должность муниципальной службы.

2.2.1. Должность муниципальной службы - должность в Администрации муниципального образования, которая образуется в соответствии с Уставом муниципального образования посёлок Боровский, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2.2.2. Должность муниципальной службы устанавливается в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы (далее - Реестр), утвержденным Законом Тюменской области от 5 июля 2007 года N 10 "О муниципальной службе в Тюменской области".

2.2.3. Штатное расписание в Администрации муниципального образования утверждается представителем нанимателя (работодателем), с использованием наименований должностей муниципальной службы, предусмотренных Реестром.

(в редакции решения от [24.10.2018 № 497](/content/act/ce0dde75-cf1b-4f25-bd83-505b03144ffb.doc))

# 3. Поступление на муниципальную службу.

3.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- паспорт;

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

- документ об образовании;

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

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

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (в ноябре 2013 внесено изменение в закон);

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

- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской.

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

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

# 4. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1. При замещении вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования 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.

4.2. Порядок проведения конкурса на замещении вакантной должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом Боровской поселковой Думы.

# 5. Права и обязанности муниципального служащего.

5.1. Муниципальный служащий имеет все права и несет обязанности, предусмотренные статьями 11 и 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также обязан соблюдать ограничения, запреты, требования к служебному поведению, предусмотренные статьями 13, 14, 14.2 Федерального закона N 25-ФЗ от 2 марта 2007 года "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5.2. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5.3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в утвержденный представителем нанимателя (работодателем) соответствующий перечень, обязан 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 в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тюменской области.

5.4. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в утвержденный представителем нанимателя (работодателем) 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 Тюменской области.

6. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы.

6.1. Исходя из единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы с учетом соотношения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тюменской области для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования поселок Боровский (далее - должности муниципальной службы) предъявляются следующие требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

а) для высших должностей муниципальной службы - высшее образование или среднее профессиональное образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для главных должностей муниципальной службы - высшее образование или среднее профессиональное образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу;

г) для старших должностей муниципальной службы - высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу;

д) для младших должностей муниципальной службы - высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

# 6.2. 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, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

(в редакции решения от [24.10.2018 № 497](/content/act/ce0dde75-cf1b-4f25-bd83-505b03144ffb.doc))

# 7. Классные чины муниципальных служащих

7.1. Классный чин муниципального служащего (далее - классный чин) указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

7.2. Классный чин может быть первым или очередным.

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

Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему на одну ступень выше имеющегося классного чина муниципальной службы по истечении срока, установленного Законом Тюменской области от 05.07.2007 № 10 "О муниципальной службе в Тюменской области" 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.

7.3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.

7.4. Присвоение классных чинов муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, осуществляется на основании фактического замещения должности с учетом сроков прохождения муниципальной службы в классных чинах.

# 8. Квалификационный экзамен муниципальных служащих.

8.5.1. Квалификационный экзамен - проводимая конкурсной или аттестационной комиссией (далее - комиссия) проверка соответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы (уровня знаний, навыков, умений).

8.5.2. Порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих устанавливается муниципальным правовым актом Боровской поселковой Думы.

# 9. Аттестация муниципальных служащих

9.1. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тюменской области в органах местного самоуправления проводится аттестация муниципальных служащих.

9.2. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих устанавливается муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования.

9.1. Стаж муниципальной службы

# 9.1.1. В стаж муниципальной службы включаются периоды замещения должностей, определенные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

9.1.2. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются), помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 1 настоящего раздела, периоды замещения должностей, учитываемые при исчислении стажа государственной гражданской службы, дающего права на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим, определенные Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 327 «О государственной гражданской службе Тюменской области», а также иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.

9.1.3. При исчислении стажа муниципальной службы применяется следующий порядок:

1) время, засчитываемое в стаж муниципальной службы, суммируется независимо от сроков перерыва в работе или иной деятельности;

2) стаж муниципальной службы исчисляется в календарном времени (в годах, месяцах, днях);

9.1.4. Стаж муниципальной службы подтверждается в порядке, предусмотренном действующим законодательством для подтверждения трудового стажа для назначения пенсий в Российской Федерации. (в редакции решения от [26.10.2016 № 191](/content/act/f1b78222-e6a2-4f15-9dcf-77e945794d5f.doc))

#

# 10. Отпуск муниципального служащего

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

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

10.3. 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.

(в редакции решения от [14.12.2016 № 223](/content/act/1fc17b1a-7c12-47a3-ac34-f09c4972c887.doc));

10.4. Исключен. (в редакции решения от [14.12.2016 № 223](/content/act/1fc17b1a-7c12-47a3-ac34-f09c4972c887.doc))

10.4. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Администрации муниципального образования может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. (в редакции решения от [14.12.2016 № 223](/content/act/1fc17b1a-7c12-47a3-ac34-f09c4972c887.doc))

10.5 Муниципальному служащему, для *которого установлен* ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным служебным днём и порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный служебный день определяется правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления. (в редакции решения от [30.08.2017 №296](/content/act/186d983e-8a41-4e82-b391-dc3926b028f0.doc))

# 11. Оплата труда муниципального служащего.

11.1. 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 компенсационных и стимулирующих выплат.

11.2. Компенсационными выплатами являются надбавки к должностному окладу, связанные с режимом работы. Стимулирующими выплатами являются доплаты к должностному окладу за высокий уровень профессиональной квалификации, инициативу, конкретные результаты в работе.

11. 3. К компенсационным выплатам относятся:

1) районный коэффициент;

2) ежемесячная надбавка за особые условия труда;

3) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

11.4. К стимулирующим выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка за выслугу лет;

2) ежемесячная надбавка за классный чин;

3) премии по результатам работы.

11.5. Размеры должностных окладов, а также размеры компенсационных и стимулирующих выплат, порядок их осуществления устанавливаются положением об оплате труда муниципальных служащих Администрации муниципального образования.

11. 6. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается за счет средств бюджета муниципального образования поселок Боровский.

# 12. Поощрения муниципального служащего.

12.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются
следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- единовременное денежное поощрение;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными наградами и присвоение почетных званий;

- представление к наградам Российской Федерации и Тюменской области.

12.2. Поощрения в отношении муниципального служащего применяются по инициативе главы муниципального образования.

(в редакции решения от [11.11.2015 №36](/content/act/8ac4485d-a017-4210-ad08-e1b2888111f7.doc))

В отношении муниципального служащего могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются распоряжением администрации муниципального образования, в котором устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется муниципальный служащий, а также указывается конкретный вид поощрения. Распоряжение о поощрении доводится до сведения муниципального служащего и коллектива органа местного самоуправления.

12.3. Выплата муниципальному служащему единовременного денежного поощрения производиться в порядке и размерах, установленных муниципальными правовыми актами.

13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

13.1. На муниципального служащего распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13.2. Муниципальному служащему предоставляются дополнительные гарантии, установленные законодательством Тюменской области, [Уставом](/content/act/bc16ed6e-0370-4449-8cd9-559631abdde1.doc) муниципального образования:

- дополнительный оплачиваемый отпуск не более трех календарных дней в случаях рождения, смерти или тяжелого заболевания близких родственников (родителей, детей, супруга, родных братьев и сестёр) муниципального служащего, бракосочетания муниципального служащего или его детей;

13.3. Финансирование расходов, связанных с предоставлением муниципальным служащим дополнительных гарантий, производится за счет средств бюджета муниципального образования, при наличии источников финансирования в бюджете.

14. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

14.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса об его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится соответствующим муниципальным правовым актом.

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

# 15. Основания для расторжения трудового договора.

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

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет);

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

- применения административного наказания в виде дисквалификации;

- в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

# 16. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

16.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", налагаются взыскания, предусмотренные статьей 13 настоящего Положения.

16.2. Взыскания применяются в порядке, установленном нормативными
правовыми актами Тюменской области и муниципальными нормативными
правовыми актами.

16.3. При применении взысканий, предусмотренных настоящей статьёй Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

16.4. В решении о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

16.5. Сведенья о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включается органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц уволенных в связи с утратой доверия предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции. (в редакции решения от [22.11.2017№348](/content/act/d659af4f-f7da-4fcd-a79b-dd29bc0b40df.doc))

17. Пенсионное обеспечение муниципального служащего.

17.1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Тюменской области.

17.2. Муниципальные служащие, а также лица, замещавшие должности в органах местного самоуправления, органах государственной власти, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет и при выходе на трудовую пенсию по старости (инвалидности) имеют право на пенсию за выслугу лет.

17.3. Размер, основания назначения пенсии за выслугу лет устанавливаются в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тюменской области. Условия предоставления и порядок выплаты пенсии за выслугу лет устанавливаются муниципальными правовыми актами.

# 18. Кадровая работа.

18.1. Кадровая работа в органах местного самоуправления представляет собой:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

- 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;

- ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и предоставление 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».

- ведение личных дел муниципальных служащих;

- ведение реестра муниципальных служащих;

- оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

- проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв, и резерв управленческих кадров;

- проведение аттестации муниципальных служащих;

- организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- 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;

- организацию проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, также соблюдение связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ и другими федеральными законами;

- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

- организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

#

# 19. Реестр муниципальных служащих.

19.1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

19.2. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется кадровой службой Администрации муниципального образования.

19.3. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих устанавливается муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования посёлок Боровский.

# 20. Склонение муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и конфликт интересов на муниципальной службе

20.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

20.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

20.3. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.4. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. 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, устанавливается муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования посёлок Боровский.

20.6. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20.7. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

20.8. Несоблюдение гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с муниципальной службы требования влечет прекращение трудового договора, заключенного с указанным гражданином.

20.9. Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20.10. Неисполнение работодателем обязанности, установленной частью 9 настоящей статьи, является правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.11. Муниципальные служащие за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.12. Муниципальный служащий, совершивший коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишен в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

20.13. Конфликт интересов

20.13.1. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

20.13.2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

20.13.3. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

20.13.4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

(в редакции решения от [28.10.2015 №24](/content/act/4cb194e3-914a-4417-a937-39042116ebef.doc))

20.13.4.1. исключен (решением от [24.02.2016 №93](/content/act/0a23a595-a49c-49b8-bceb-a3b7e5fc5795.doc))

20.13.5. Представитель нанимателя, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

20.13.7. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20.13.8. В случае если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.13.9. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.