|  |
| --- |
|  |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОПАШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**  ПРОЕКТ  **РЕШЕНИЕ**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_**  ст-ца Новопашковская |
| **Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Новопашковского сельского поселения  Крыловского района** |
|  |

В соответствии с [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ["Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](garantF1://86367.0), от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](garantF1://12052272.0), Законами Краснодарского края 8 июня 2007 года № 1244-КЗ  ["О муниципальной службе в Краснодарском крае"](garantF1://23841244.0), от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ ["О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае"](garantF1://23841243.0), [Уставом](garantF1://31423472.1000) Новопашковского сельского поселения  Крыловского района, Совет Новопашковского сельского поселения Крыловского района решил:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района (прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение в специально установленных местах и разместить в официальном сетевом издании администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района www.novopashkovskaya.ru.

3.Контроль за выполнением решения возложить на депутатскую комиссию Совета Новопашковского сельского поселения по национальным вопросам, законности, правопорядку, общественным объединениям и делам религии (А.Б.Чарунов).

4. Решение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Новопашковского сельского поселения

Крыловского района И.В. Корсун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов

Новопашковского сельского поселения

Крыловского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| Положение о муниципальной службе в администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района    Положение о муниципальной службе в администрации Новопашковского сельского поселения  Крыловского  района (далее - Положение) устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в администрации Крыловского сельского поселения Крыловского  района в соответствии с [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, Федеральными законами ["Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](garantF1://86367.0), ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](garantF1://12052272.0), Законами Краснодарского края ["О муниципальной службе в Краснодарском крае"](garantF1://23841244.0), ["О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае"](garantF1://23841243.0), [Уставом](garantF1://31423472.1000) Новопашковского сельского поселения Крыловского район, а также иными нормативными правовыми актами.  1. Общие положения   1.1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского  района граждан Российской Федерации, а также граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.  Настоящим Положением не определяется статус депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.  1.2. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на [должностях муниципальной службы](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_1002), замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).  1.3.Нанимателем для муниципального служащего является Новопашковского сельского поселения Крыловского района, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).  Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава Новопашковского сельского поселения Крыловского района, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).  1.4. Правовые основы муниципальной службы в Новопашковском сельском поселении Крыловского района составляют [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, Федеральные законы ["Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](garantF1://86367.0), ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](garantF1://12052272.0), Законы Краснодарского края ["О муниципальной службе в Краснодарском крае"](garantF1://23841244.0), ["О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае"](garantF1://23841243.0) и другие законы Краснодарского края, [Устав](garantF1://31423472.1000) Новопашковского сельского поселения Крыловского  района, настоящее Положение и муниципальные правовые акты.  1.5. На муниципальных служащих распространяются действия [трудового законодательства](garantF1://12025268.10) Российской Федерации с особенностями, предусмотренными [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации".  2. Основные принципы муниципальной службы   Основными принципами муниципальной службы являются:  2.1. Приоритет прав и свобод человека и гражданина.  2.2. 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.  2.3. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих.  2.4. Стабильность муниципальной службы.  2.5. Доступность информации о деятельности муниципальных служащих.  2.6. Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.  2.7. Единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы.  2.8. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих.  2.9. Ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.  2.10.внепартийность муниципальной службы  3. Должности муниципальной службы   3.1. Должность муниципальной службы - должность в администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского  района, которая образуется в соответствии с [Уставом](garantF1://31423472.1000) Новопашковского сельского поселения Крыловского  района, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации или лица, замещающего муниципальную должность.  3.2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Краснодарском крае.  3.3. При составлении и утверждении штатного расписания администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [Законом](garantF1://23841243.0) Краснодарского края "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае".  3.4. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:  1) главные должности муниципальной службы;  2) ведущие должности муниципальной службы;  3) старшие должности муниципальной службы;  4) младшие должности муниципальной службы.  3.5. Для должностей муниципальной службы администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы устанавливается следующее соотношение к должностям государственной гражданской службы Краснодарского края:  1) главная должность муниципальной службы - главная группа должностей категории "специалисты" государственной гражданской службы Краснодарского края;  2) ведущая должность муниципальной службы - ведущая группа должностей категории "специалисты" государственной гражданской службы Краснодарского края;  3) старшая должность муниципальной службы - старшая группа должностей категории "специалисты" государственной гражданской службы Краснодарского края;  4) младшая должность муниципальной службы - младшая группа должностей категории "обеспечивающие специалисты" государственной гражданской службы Краснодарского края.  3.6. Для замещения должностей муниципальной службы Новопашковского сельского поселения Крыловского района квалификационные требования предъявляются:  к уровню профессионального образования;  к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;  к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.  3.7. К типовым квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района   относятся:  3.7.1. Требования к уровню профессионального образования:  1) по  главным и ведущим должностям муниципальной службы - высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;  2) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности.  Квалификационные требования к уровню профессионального образования, необходимому для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются постановлением администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены законом Краснодарского края в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.  3.7.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены  законом Краснодарского края в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.  3.8. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.  3.8.1.Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления Новопашковского сельского поселения Крыловского района. В случае, если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности органа местного самоуправления, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления.  3.8.2.Порядок и формы учета и контроля соблюдения муниципальными служащими квалификационных требований к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также порядок и сроки получения дополнительного профессионального образования муниципальных служащих определяются представителем нанимателя (работодателем).  3.9. Классные чины муниципальных служащих (далее - классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.  3.9.1. Классный чин может быть первым и очередным.  Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. При этом учитывается классный чин государственной гражданской и иной службы, присвоенный муниципальному служащему на прежнем месте службы.  3.9.2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.  3.9.3 Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы присваиваются следующие классные чины:  а) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;  б) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;  в) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;  г) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.  3.14. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением администрации Новопашковского сельского поселения  Крыловского района.  Порядок присвоения и сохранения классных чинов определяется [законом](garantF1://23841740.0) Краснодарского края от 3 июня 2009 года N 1740-КЗ "О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае".  3.10. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.  Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.  Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.  3.10.1 Квалификационный экзамен проводится конкурсной  комиссией администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского  района.  Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовыми актами администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского  района.  4. Правовое положение (статус) муниципального служащего   4.1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края и [Уставом](garantF1://31423472.1000) Новопашковского сельского поселения Крыловского  района, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Новопашковского сельского поселения Крыловского  района.  4.2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.  4.3. Муниципальный служащий имеет право на:  1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;  2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5), [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе и трудовым договором;  4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;  5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;  6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;  7) профессиональную переподготовку, повышение квалификации, в соответствии с Положением о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке муниципальных служащих администрации Новопашковского сельского поселения Красноармейского района за счет средств местного бюджета;  8) защиту своих персональных данных;  9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;  10) объединение, включая право создавать профсоюзные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;  11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;  12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.4. Муниципальный служащий вправе, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации".  4.5.Под конфликтом интересов  понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность муниципальной службы , которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).  4.6.Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод муниципальным служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.  Обязанность по урегулированию конфликта интересов возлагается на муниципального служащего.  4.7.Предотвращение или урегулирование [конфликта интересов](garantF1://12064203.10) может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.   4.8. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с [гражданским законодательством](garantF1://10064072.2053) Российской Федерации.  4.9. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.  4.10.Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.  4.11. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.  4.12. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, определяемом нормативными правовыми актами главы администрации (губернатора) Краснодарского края и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.  4.13. Муниципальный служащий обязан:  1) соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](garantF1://23801500.0) Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;  2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;  3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;  4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;  5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;  7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации [сведения](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_13) о себе и членах своей семьи;  9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;  10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.14) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;  11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.  4.14. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.15  Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:  1) признания его [недееспособным](garantF1://10064072.29) или [ограниченно дееспособным](garantF1://10064072.30) решением суда, вступившим в законную силу;  2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;  3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;  4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Новопашковского сельского поселения, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;  6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;  7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;  8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;  9) непредставления предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 22 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;  9.1) непредставление сведений  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;  10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены  4.15.1.Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.  4.15.2.Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.  4.16. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:  1) замещать должность муниципальной службы в случае:  а) избрания или назначения на [государственную должность Российской Федерации](garantF1://12036354.101) либо на [государственную должность Краснодарского края](garantF1://23840870.101), а также в случае назначения на [должность государственной службы](garantF1://85886.8);  б) избрания или назначения на [муниципальную должность](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_102);  в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;  2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами ;  3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;  4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;  5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;  6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;  7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с [федеральными законами](garantF1://12048555.9) к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;  9) принимать без письменного разрешения главы Новопашковского сельского поселения, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;  10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;  11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;  12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;  13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;  14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;  15) заниматься без письменного разрешения [представителя нанимателя (работодателя)](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_202) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.  4.16.1.Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.  4.16.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц [сведения конфиденциального характера](garantF1://12048555.9) или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.  4.16.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.  5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего   5.1. 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, в сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Краснодарского края.  5.2. 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 Краснодарского края.  5.3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [Федеральным законом](garantF1://70171682.0) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Указами Президента Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.  5.4. 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.  5.5. 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.  5.6. 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.  5.7. 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.  5.8.  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, 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](garantF1://12064203.0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в [порядке](garantF1://36800019.100), определяемом нормативным правовым актом, принятым Законодательным Собранием Краснодарского края.  5.8.1.Проверка достоверности и полноты сведений о расходах в отношении муниципального служащего, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70171682.0) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в порядке, определяемом нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края.  5.9. 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 главой администрации (губернатором) Краснодарского края в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.  5.10. 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.  5.10.2.Сведения, указанные в пункте 5.10.1. настоящего Положения, 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,  представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.  5.10.3. По решению представителя нанимателя (работодателя) 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 сведении, предусмотренных пунктом 5.10.1 настоящего Положения.  6. Поступление на муниципальную службу   6.1. 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, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](garantF1://12052272.13) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и пунктами настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.  6.2. 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.  6.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:  1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещения 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 исключение 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 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;  11) 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;  12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  6.4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.  6.5. В случае установления в процессе проверки, указанной в [пункте 6.4](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_64) настоящего Положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.  6.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации".  6.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского  района о назначении на должность муниципальной службы.  6.8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются наниматель,  представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.  6.9.Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются [Федеральным законом](garantF1://86367.3703) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом Краснодарского края.  7. Конкурс на замещение должности муниципальной службы   7.1. При замещении должности муниципальной службы в администрацию Новопашковского сельского поселения Крыловского  района, 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. Решение о проведении конкурса принимается в соответствии с нормативными актами Новопашковского сельского поселения Крыловского района.  7.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается нормативным актом представительного органа Новопашковского сельского поселения  Крыловского района, принятым в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Краснодарского края.  7.3. 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.   8. Аттестация муниципальных служащих   8.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.  8.2. 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).  8.3. 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).  8.4. 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 на повышение квалификации.  8.5. 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.  8.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.  8.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается постановлением администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского  района, в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Краснодарского края.   9. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим   9.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть, также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:  9.1.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.  9.1.2. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.  9.1.3. Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](garantF1://12052272.13), [14](garantF1://12052272.14), [14.1](garantF1://12052272.1401) и [15](garantF1://12052272.15) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [статьями 11](garantF1://23841244.11) и [12](garantF1://23841244.12) Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае".  9.1. 4. Применения административного наказания в виде дисквалификации.  9.2. 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.  9.3. Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения муниципальной службы, принимается представителем нанимателя (работодателя) администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.   10. Рабочее (служебное) время   Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5).    11. Отпуск муниципального служащего  11.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном [трудовым законодательством](garantF1://12025268.139) для исчисления средней заработной платы.  11.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.  11.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.  11.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Краснодарского края.  11.5.Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:  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 свыше 15 лет - 10 календарных дней.  11.6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.  11.7.Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.  ежегодного дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия службы  может предоставляться следующей продолжительностью:  1) главная муниципальная должность муниципальной службы независимо от стажа - не более 10 календарных дней;  2) ведущая муниципальная должность муниципальной службы независимо от стажа - не более 5 календарных дней;  3) старшая муниципальная должность муниципальной службы независимо от стажа – не более 4 календарных дней:  4) младшая муниципальная должность муниципальной службы независимо от стажа - не более 3 календарных дней:  11.8 Предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков за особые условия службы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете на содержание органов местного самоуправления. Предоставление ежегодного дополнительный оплачиваемый отпуска за особые условия службы регулируется отдельным  нормативно правовым актом администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района.  Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.  11.9.Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.    12. Оплата труда муниципального служащего   12.1. 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), и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты) ;  12.2. Размер должностного оклада, оклада за классный чин муниципального служащего, иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовым актом Совета Новопашковского сельского поселения Крыловского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края;   13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему   13.1. Муниципальному служащему гарантируются:  13.1.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.  13.1.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.  13.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.  13.1.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.  13.1.5. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.  13.1.6. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.  13.1.7. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.  13.1.8. Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.  13.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района либо сокращением штата работников администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского  района, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.   14. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи   14.1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, устанавливаемые федеральными законами и законами Краснодарского края.  14.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Краснодарского края соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Краснодарского края. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Краснодарского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Краснодарского края.  14.3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.   15. Стаж муниципальной службы   15.1 В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:  1) должностей муниципальной службы;  2) муниципальных должностей;  3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и Краснодарского края;  4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;  5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.  15.2.В стаж муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 15.1 настоящего Положения, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](garantF1://12036354.5402) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".  15.3.В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 15.1 настоящего Положения, иные периоды в соответствии с законом Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.  15.4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Краснодарского края.   16. Поощрение муниципального служащего   16.1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться  поощрения: Виды поощрений  и порядок их применения к муниципальному служащему устанавливаются нормативным актом администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района.  16.2. Поощрения муниципальным служащим, состоящим на муниципальной службе, применяются главой Новопашковского сельского поселения Крыловского  района.  Информация об этом доводится до сведения коллектива, заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.  16.3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.   17. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего   17.1. За совершение дисциплинарного поступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:  замечание;  выговор;  увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.  При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.  17.2. Дисциплинарное взыскание налагает представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего.  До применения дисциплинарного взыскания от муниципального служащего истребуется объяснение в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.  Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения должностного проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.  Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения должностного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.  За каждый должностной проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  17.3.1. 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](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](garantF1://12052272.27) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".  17.3.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](garantF1://12052272.1401) и [15](garantF1://12052272.15) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".  Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_1401), [15](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_15) и [27](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_27) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и настоящим положением, на основании:  1) доклада о результатах проверки, проведенной администрацией Новопашковского сельского поселения  Крыловского района;  2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;  3) объяснений муниципального служащего;  4) иных материалов.  2) подпункт 2) пункта 17.3.2 статьи 17 дополнить подпунктом 2.1) следующего содержания:  "2.1 ) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);".  17.3.3.  При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_1401), [15](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_15) и [27](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_27) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.  17.3.4.  В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_27101) или [2](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_27102) статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".  17.3.5.Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_1401), [15](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_15) и [27](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_27) Федерального закона ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются в порядке и сроки, которые установлены этим  Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.  17.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  17.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.  Представитель нанимателя (работодателя) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.  17.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, предусмотренные [пунктом 16.1](http://krilovskaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=860:--16-08-2017--157&catid=55:depkrilsp&Itemid=74#sub_161) настоящего Положения, к муниципальному служащему не применяются.  17.7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются Администрацией Новопашковского сельского поселения, в которой муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".   18. Кадровая работа в администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского  района   18.1. Кадровая работа включает в себя:  1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;  2) подготовку предложений о реализации положений [законодательства](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе Новопашковского сельского поселения Крыловского района;  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 и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;  5) ведение личных дел муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;  6) ведение Реестра муниципальных служащих администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района;  7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;  8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;  9) проведение аттестации муниципальных служащих;  10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;  11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, 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 [статьей 13](garantF1://12052272.13) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;  13) консультирование муниципальных служащих по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы и иным вопросам муниципальной службы;  14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) и законодательством Краснодарского края.  18.2. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:  1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;  2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;  3) повышение квалификации муниципальных служащих;  4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;  5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;  6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работа с кадрами при ее прохождении.  «18.3. Подготовка кадров для муниципальной службы  18.3.1. Администрация Новопашковского сельского поселения (далее – Администрация) может осуществлять подготовку кадров для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.  18.3.2. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы осуществляется на конкурсной основе в соответствии с порядком, установленным настоящей статьей.  18.3.3. Администрация в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы вправе заключать с гражданами договоры о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, предусматривающие их обучение за счет средств местного бюджета в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.  18.3.4. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) в соответствии с [Федеральным законом](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU3FTLWZVSkF0Mm41cXE5OF9VUlRTZjV5M29DRElHMmViQWg4UHBMRUl5bDB6SXVHUTdKaXJWSjlfU0VlM0xOX3R3U0kxS1ZhM2hEYlZ0Q1JyOTA1V0Y3cVhIN0JsaGpsUWpIeGJQMEN3WW1zZE9NQjZmUURzYy1MNjhZZUFpU08tejgxWklmMmtoQ3A4aDVlZDRPaWUw&b64e=2&sign=395c8d9dcdc440b43a5fa5cbe2b0359f&keyno=17) "О муниципальной службе в Российской Федерации" заключается между Администрацией и гражданином по результатам конкурса, который проводится по решению представителя нанимателя (работодателя).  18.3.5. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении указываются:  1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;  2) квалификационные требования к должностям муниципальной службы, указанным в [пункте 1](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU3FTLWZVSkF0Mm41cXE5OF9VUlRTZjV5M29DRElHMmViQWg4UHBMRUl5bDB6SXVHUTdKaXJWSjlfU0VlM0xOX3BkTmdsTDBtaU5ocnVFa19GRU9RZkR5T2xTQjZPUnBqMFpiWDBUZ1ZtTVlTWjk2TVFGa095REQxSVBJa3JZOEQwSEMzY3dkZmllalhOeW4tS2VMT3BMbE5FZUhoRHdGTVE&b64e=2&sign=0268fd3c206c7dec96fa59286e93030a&keyno=17)настоящей части;  3) место и время приема документов для участия в конкурсе на заключение договора о целевом обучении;  4) дата и время окончания приема документов для участия в конкурсе на заключение договора о целевом обучении;  5) дата, место и порядок проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении, включая перечень конкурсных процедур, используемых для выявления победителя конкурса.  18.3.6. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.  Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении должна содержать сведения, установленные в [части 18.3.5](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU3FTLWZVSkF0Mm41cXE5OF9VUlRTZjV5M29DRElHMmViQWg4UHBMRUl5bDB6SXVHUTdKaXJWSjlfU0VlM0xOX3BkTmdsTDBtaU5ocnVFa19GRU9RZkR5T2xTQjZPUnBqX3o4bHlpN0prTzdNSVFLbVBERnlWejJUMENMQWdBTzhfU3k2U2dIZ3ZqblJDcDlIY1BYeEpaRW5sOFVyUlN3S2c&b64e=2&sign=1f4348531ea651f3ffc495a4b620a0ca&keyno=17) настоящей статьи, а также сведения о лице, ответственном за прием документов, номер его служебного телефона, перечень документов, представляемых гражданами на конкурс на заключение договора о целевом обучении, другие информационные материалы, необходимые для проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении.  18.3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, представляет в Администрацию:  1) личное заявление;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для представления анкеты гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;  3) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;  5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);  6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.  Несвоевременное представление документов, указанных в [пунктах 1 - 6](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU3FTLWZVSkF0Mm41cXE5OF9VUlRTZjV5M29DRElHMmViQWg4UHBMRUl5bDB6SXVHUTdKaXJWSjlfU0VlM0xOX3BkTmdsTDBtaU5ocnVFa19GRU9RZkFGVEROTndyYzAwQ0h1cW9WcDUzUFFiU0hUeHJtYi0xX1hIRnIzSHN5WXI2bXFodnFHQ1liM0xwNEFsZjkwbWc2eUFtMXptUDhkd3c&b64e=2&sign=872d62d1a931e32a044539e03476fc9f&keyno=17) настоящей части, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.  При наличии уважительных причин несвоевременного представления документов, указанных в [пунктах 1 - 6](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU3FTLWZVSkF0Mm41cXE5OF9VUlRTZjV5M29DRElHMmViQWg4UHBMRUl5bDB6SXVHUTdKaXJWSjlfU0VlM0xOX3BkTmdsTDBtaU5ocnVFa19GRU9RZkFGVEROTndyYzAwQ0h1cW9WcDUzUFFiU0hUeHJtYi0xX1hIRnIzSHN5WXI2bXFodnFHQ1liM0xwNEFsZjkwbWc2eUFtMXptUDhkd3c&b64e=2&sign=872d62d1a931e32a044539e03476fc9f&keyno=17) настоящей части, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести срок их приема.  18.3.8. Конкурс на заключение договора о целевом обучении проводится конкурсной комиссией. Состав конкурсной комиссии, порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются Администрацией.  Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.  Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.  18.3.9. В состав конкурсной комиссии включаются:  1) уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие (в том числе из подразделения кадровой службы, юридического (правового) подразделения);  2) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой;  3) представители профсоюзной организации, действующей в Администрации.  18.3.10. Число представителей, указанных в [пунктах 2](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU3FTLWZVSkF0Mm41cXE5OF9VUlRTZjV5M29DRElHMmViQWg4UHBMRUl5bDB6SXVHUTdKaXJWSjlfU0VlM0xOX3BkTmdsTDBtaU5ocnVFa19GRU9RZkIxT2J5UERmZi1SczNBMk9hZ2Vkd0ZKUDZCUlBhLWtjVXFOYjF5V3AzdGVjQ2pKVF9JUlU4MUtDQi1XNU5QTWxnN1pTb1ppbU96RUE&b64e=2&sign=9bb57506c0709977bc3d9d7d4ccaf63c&keyno=17) и [3 части 18.3.9](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU3FTLWZVSkF0Mm41cXE5OF9VUlRTZjV5M29DRElHMmViQWg4UHBMRUl5bDB6SXVHUTdKaXJWSjlfU0VlM0xOX3BkTmdsTDBtaU5ocnVFa19GRU9RZkIxT2J5UERmZi1SaWdXeTJxejltMXc3eGI0UW4wUGlKMzdfZlF1MVNWWnoxX201cFNlVXlYdnNDSnNTdnZla1p2TEtBMExQM2phQXc&b64e=2&sign=45e38e6c077ed7ac929c604bacc1be9a&keyno=17) настоящей статьи, включенных в состав конкурсной комиссии, должно составлять не менее одной четверти от общего числа ее членов.  Представители, указанные в [пунктах 2](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU3FTLWZVSkF0Mm41cXE5OF9VUlRTZjV5M29DRElHMmViQWg4UHBMRUl5bDB6SXVHUTdKaXJWSjlfU0VlM0xOX3BkTmdsTDBtaU5ocnVFa19GRU9RZkIxT2J5UERmZi1SczNBMk9hZ2Vkd0ZKUDZCUlBhLWtjWGFIWXVMYWxRYmdDSWphV1RITGJkQV9CTGp3MkI2UC0ycFhqTkNzRmdZcVE&b64e=2&sign=123bfc0db9ee6b9aec5529ccb2df6292&keyno=17) и [3 части 18.3.9](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU3FTLWZVSkF0Mm41cXE5OF9VUlRTZjV5M29DRElHMmViQWg4UHBMRUl5bDB6SXVHUTdKaXJWSjlfU0VlM0xOX3BkTmdsTDBtaU5ocnVFa19GRU9RZkIxT2J5UERmZi1SaWdXeTJxejltMXc3eGI0UW4wUGlKMzdfZlF1MVNWWnoxX201cFNlVXlYdnNDSnNTdnZla1p2TEtBMExQM2phQXc&b64e=2&sign=45e38e6c077ed7ac929c604bacc1be9a&keyno=17) настоящей статьи, включаются в состав конкурсной комиссии по согласованию соответственно с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, организациями дополнительного профессионального образования, с профсоюзной организацией, действующей в Администрации, на основании запроса представителя нанимателя (работодателя).  18.3.11. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на заключение договора о целевом обучении на основании представленных документов, указанных в [пунктах 1 - 6 части 18.3.7](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU3FTLWZVSkF0Mm41cXE5OF9VUlRTZjV5M29DRElHMmViQWg4UHBMRUl5bDB6SXVHUTdKaXJWSjlfU0VlM0xOX3BkTmdsTDBtaU5ocnVFa19GRU9RZkFGVEROTndyYzAwQ0h1cW9WcDUzUFFiU0hUeHJtYi0xOUdHWkV3NmpxcENOTTg4UHBaUzd2R2tWYUNob3Z4VE5tek1FN2w4MU5sU2c&b64e=2&sign=3ffd92be3f1e566351684db1e9302c77&keyno=17) настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур и определяет победителя конкурса на заключение договора о целевом обучении. Конкурсные процедуры по решению Администрации могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата и иные процедуры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.  18.3.12. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.  При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.  18.3.13. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.  18.3.14. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие участника конкурса и является основанием для заключения с победителями конкурса договора о целевом обучении в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования. Перед заключением договора о целевом обучении кадровой службой осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, предоставленные гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе.  Гражданам, участвовавшим в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, сообщается о его результатах в письменной форме в течение одного месяца со дня его завершения.  Договор о целевом обучении заключается в письменной форме не позднее чем через сорок пять дней со дня принятия решения по итогам конкурса на заключение договора о целевом обучении.  18.3.15. Информация о результатах конкурса на заключение договора о целевом обучении размещается в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  18.3.16. Расходы, связанные с участием в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются участниками конкурса за счет собственных средств.  19. Персональные данные муниципального служащего   19.1. 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.  19.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [главой 14](garantF1://12025268.1014) Трудового кодекса Российской Федерации.   20. Финансирование муниципальной службы   Финансирование муниципальной службы в администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского  района осуществляется за счет средств бюджета Новопашковского сельского поселения Крыловского района.   Специалист 1 категории  отдела по общим вопросам С.Ф. Шаповалова |