**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 17 июля 2008 г. N 317**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ "О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА" И "О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ**

**РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**"ОКТЯБРЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПЕРМСКОГО КРАЯ"**

(в ред. решений Земского Собрания Октябрьского

муниципального района от 25.11.2009 N 649,

от 02.04.2011 N 961, от 29.04.2013 N 203,

от 27.03.2014 N 339)

Решением Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 25.11.2009 N 649 в преамбуле решения слова "Законом Пермской области от 05.11.1998 N 212-24 "О Едином реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы в Пермской области" (в ред. законов Пермской области от 06.09.1999 N 609-92, от 06.10.2000 N 1153-169, от 29.12.2004 N 1973-429, от 30.11.2005 N 2729-611, законов Пермского края от 12.06.2006 N 3065-692, от 02.11.2006 N 3281-750, от 30.04.2008 N 229-ПК, с изменениями, внесенными Законом Пермского края от 03.04.2007 N 29-ПК)" заменены словами "Законом Пермского края от 4 мая 2008 г. N 228-ПК "О муниципальной службе в Пермском крае" (в ред. законов Пермского края от 1 июля 2009 г. N 466-ПК, от 6 октября 2009 г. N 496-ПК)".

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Пермского края от 04.05.2008 N 228-ПК "О муниципальной службе в Пермском крае", Законом Пермской области от 05.11.1998 N 212-24 "О Едином реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы в Пермской области" (в ред. законов Пермской области от 06.09.1999 N 609-92, от 06.10.2000 N 1153-169, от 29.12.2004 N 1973-429, от 30.11.2005 N 2729-611, законов Пермского края от 12.06.2006 N 3065-692, от 02.11.2006 N 3281-750, от 30.04.2008 N 229-ПК, с изменениями, внесенными Законом Пермского края от 03.04.2007 N 29-ПК) и главой V Устава Октябрьского муниципального района Земское Собрание Октябрьского муниципального района Пермского края решает:

1. Утвердить Положение "О муниципальной службе Октябрьского муниципального района" (прилагается).

2. Утвердить Положение "О порядке ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании "Октябрьский муниципальный район Пермского края" (прилагается).

3. Решение Земского Собрания от 15.09.1997 N 8 "О введении в действие Закона "О муниципальной службе в Пермской области" на территории района" считать утратившим силу.

4. Решение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением решения возложить на управляющего делами администрации Октябрьского муниципального района Пермского края Болева И.В.

Глава Октябрьского муниципального района

Г.В.ПОЕЗЖАЕВ

УТВЕРЖДЕНО

решением

Земского Собрания

Октябрьского муниципального района

Пермского края

от 17.07.2008 N 317

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**"О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

(в ред. решений Земского Собрания Октябрьского

муниципального района от 25.11.2009 N 649,

от 02.04.2011 N 961, от 29.04.2013 N 203,

от 27.03.2014 N 339)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования настоящего Положения

Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу Октябрьского муниципального района граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Муниципальная служба

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

2.2. Нанимателем для муниципального служащего является Октябрьский муниципальный район (далее - Октябрьский район), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

2.3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава Октябрьского муниципального района (далее - глава района), председатель Земского Собрания Октябрьского муниципального района, председатель контрольно-счетной комиссии Октябрьского муниципального района, руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации Октябрьского муниципального района с образованием юридического лица.

3. Правовые основы муниципальной службы

3.1. Правовые основы муниципальной службы составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермской области (Пермского края), Устав Октябрьского муниципального района, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты.

3.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством.

4. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

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

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

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

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

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

10) внепартийность муниципальной службы.

5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается в соответствии с действующим законодательством.

II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Должности муниципальной службы

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

1.2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Пермском крае, утверждаемым законом Пермского края, и включаются в реестр муниципальных должностей муниципальной службы Октябрьского района.

1.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей Октябрьского муниципального района.

2. Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Пермского края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Пермского края устанавливается законом Пермского края.

4. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

4.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами Октябрьского муниципального района на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются подпунктом 4.3 настоящего пункта и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

(пп. 4.2 в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 25.11.2009 N 649)

4.3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

а) для высшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования, наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

б) для главной группы должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования, наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования, наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стажа работы по специальности не менее двух лет или наличие среднего профессионального образования со стажем работы по специальности не менее пяти лет (за исключением лиц, замещающих руководящие должности в данной группе должностей);

(в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 27.03.2014 N 339)

г) для старшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу или наличие среднего профессионального образования со стажем работы по специальности не менее трех лет;

д) для младшей группы должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования или начального профессионального образования (с получением среднего (полного) общего образования) без предъявления требований к стажу;

е) для замещения должности муниципальной службы советник (консультант), помощник, референт на условиях срочного трудового договора требования к стажу могут не предъявляться;

2) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, для всех групп должностей муниципальной службы:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава Октябрьского муниципального района Пермского края и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание своей должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

- иные профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, устанавливаемые муниципальным правовым актом в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы и с учетом задач и функций органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии.

В числе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются требования к направлениям подготовки, специальностям высшего и среднего профессионального образования, профессиям начального профессионального образования муниципального служащего.

(пп. 4.3 введен решением Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 25.11.2009 N 649)

5. Классные чины муниципальных служащих

(введен решением Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 25.11.2009 N 649)

5.1. Муниципальным служащим присваиваются классные чины. Порядок присвоения муниципальным служащим классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются законом Пермского края.

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

III. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Муниципальный служащий

1.1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Октябрьского района в соответствии с федеральными законами и законами Пермской области (Пермского края), обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

2. Основные права муниципального служащего

2.1. 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, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом 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 профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. 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 законодательством. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Пермского края, Октябрьского района, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Пермского края, Октябрьского района. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 4 раздела III настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Основные обязанности муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермской области (Пермского края), Устав Октябрьского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении своих должностных обязанностей права и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

(пп. 3 в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 27.03.2014 N 339)

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 о себе и членах своей семьи;

(пп. 8 в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 29.04.2013 N 203)

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 законодательством;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

(пп. 11 в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 29.04.2013 N 203)

3.2. 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 Пермской области (Пермского края), муниципальных правовых актов Октябрьского района, 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. Ограничения, связанные с муниципальной службой

4.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу Октябрьского района, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

(пп. 4 в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 27.03.2014 N 339)

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального района - главой администрации Октябрьского муниципального района, 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;

(в ред. решений Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 29.04.2013 N 203, от 27.03.2014 N 339)

Граждане, замещающие муниципальные должности в контрольно-счетной комиссии Октябрьского муниципального района, не могут состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Земского Собрания Октябрьского муниципального района, главой муниципального района - главой администрации Октябрьского муниципального района, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории района.

(абзац введен решением Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 27.03.2014 N 339)

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 установленных федеральным законодательством сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

(пп. 9 в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 29.04.2013 N 203)

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).

(пп. 10 введен решением Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 27.03.2014 N 339)

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

5. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Пермской области (Пермского края), ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Пермского края, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) 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, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления Октябрьского муниципального района и его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы Октябрьского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

(в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 29.04.2013 N 203)

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) 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;

13) 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;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) 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;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. 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.

(п. 5.3 введен решением Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 29.04.2013 N 203)

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

(в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 29.04.2013 N 203)

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

6.1.1. 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 субъектов Российской Федерации.

6.1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. 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.

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

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

6.5. 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.

6.6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

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

7. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

(в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 29.04.2013 N 203)

7.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

7.2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в подпункте 5 пункта 4.1 подраздела 4 раздела III настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

7.2.2. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

7.3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

7.3.1. 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.

7.4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

8. Требования к служебному поведению муниципального служащего

(введен решением Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 27.03.2014 N 339)

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

IV. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ,

ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

1. Поступление на муниципальную службу

1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в частях 4, 5 раздела III настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.2. 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.

1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

(пп. 8 в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 27.03.2014 N 339)

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

(пп. 9 в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 27.03.2014 N 339)

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

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

1.4. Сведения, представленные в соответствии с федеральным законодательством гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

1.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 1.4 части 1 настоящего раздела, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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

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

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

2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

2.1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Земского Собрания. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в Октябрьском муниципальном районе и порядок ее формирования устанавливаются Земским Собранием Октябрьского муниципального района.

2.3. 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.

3. Аттестация муниципальных служащих

3.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. Аттестация муниципальных служащих проводится не ранее чем через год с момента:

1) назначения на муниципальную должность муниципальной службы соответствующей группы;

2) окончания учебных заведений, курсов повышения квалификации или переподготовки;

3) сдачи квалификационного экзамена и(или) присвоения квалификационного разряда;

4) выхода из отпуска по уходу за ребенком.

3.2. Аттестации не подлежат:

1) муниципальные служащие, достигшие предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности;

2) беременные женщины;

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

3.3. 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).

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

3.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Земского Собрания Октябрьского муниципального района в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым Законом Пермского края.

4. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных подразделами 4, 5, 6 и 7 раздела III настоящего Положения;

(пп. 3 в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 29.04.2013 N 203)

4) применение административного наказания в виде дисквалификации.

(пп. 4 введен решением Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 02.04.2011 N 961)

4.2. 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.

V. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Рабочее (служебное) время

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

2. Отпуск муниципального служащего

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

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

2.3. Муниципальным служащим, замещавшим высшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней; муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы. При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может быть более 15 календарных дней.

2.5. Муниципальным служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 и не более 14 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством и муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

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

2.7. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата. Условия и порядок выплаты устанавливаются правовым актом органа местного самоуправления.

2.8. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

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

VI. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ.

СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

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

1.2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Земского Собрания Октябрьского муниципального района, издаваемым представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края.

2. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

2.1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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;

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.

2.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

2.3. Законодательством Пермского края и Уставом Октябрьского муниципального района муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

3. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

3.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законодательством Пермского края соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Пермского края. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Пермского края по соответствующей должности государственной гражданской службы законодательством Пермского края.

3.3. 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.

4. Стаж муниципальной службы

4.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях Пермского края;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с законом Пермского края.

4.2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, помимо указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

4.3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

VII. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Поощрение муниципального служащего

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Пермской области (Пермского края).

2. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

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

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

(введен решением Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 29.04.2013 N 203)

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 федеральными законами от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные настоящим Положением.

3.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных подразделами 6, 7 раздела III настоящего Положения.

3.3. Взыскания, предусмотренные настоящим Положением, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

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

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3.4. При применении взысканий, предусмотренных настоящим Положением, 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.

3.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается пункт 3.1 или 3.2 настоящего подраздела.

3.6. Взыскания, предусмотренные настоящим Положением, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Положением.

VIII. КАДРОВАЯ РАБОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Кадровая работа в органах местного самоуправления Октябрьского муниципального района

Кадровая работа включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в органе местного самоуправления Октябрьского района;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены частью 4 раздела III настоящего Положения и федеральным законодательством;

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

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

2. Персональные данные муниципального служащего

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

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

(п. 2.2 в ред. решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 27.03.2014 N 339)

3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

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

3.3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления или его правопреемнику.

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

4. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

4.1. В органах местного самоуправления Октябрьского района ведется реестр муниципальных служащих.

4.2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

4.3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается решением Земского Собрания Октябрьского муниципального района.

5. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

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 работы с кадрами при ее прохождении.

6. Кадровый резерв на муниципальной службе

В органах местного самоуправления Октябрьского муниципального района в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

IX. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств районного бюджета.

X. ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы муниципального образования Октябрьского муниципального района, финансируемыми за счет средств местного бюджета.

УТВЕРЖДЕНО

решением

Земского Собрания

Октябрьского муниципального района

Пермского края

от 17.07.2008 N 317

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**"О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ОКТЯБРЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**РАЙОН ПЕРМСКОГО КРАЯ"**

Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании "Октябрьский муниципальный район".

Статья 1. Общие положения

1. Реестр муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания.

Реестр муниципальных служащих муниципального образования сохраняется на бумажном или магнитном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа к нему.

2. Сведения о муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования, внесенные в Реестр муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Структура Реестра муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район"

1. Реестр муниципальных служащих муниципального образования состоит из приложений 1, 2 к настоящему Положению.

В приложении 1 указываются следующие сведения:

1) наименование муниципального образования;

2) наименование органа местного самоуправления муниципального образования.

В графах таблицы указываются:

1) наименование вида сведений;

2) содержание сведений.

В строках таблицы указываются:

1) наименование должности муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального образования в соответствии со штатным расписанием;

2) фамилия, имя и отчество муниципального служащего;

3) личный реестровый номер;

4) дата рождения;

5) место рождения;

6) образование: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, номер диплома, специальность и квалификация;

7) переподготовка (профессиональная переподготовка): наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы, итоговый документ;

8) повышение квалификации: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование учебного курса, количество часов, итоговый документ;

9) ученая степень: дата присвоения, наименование ученой степени;

10) ученое звание: дата присвоения, наименование ученого звания;

11) общий трудовой стаж по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах, днях;

12) стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах и днях;

13) данные об аттестации: дата проведения последней аттестации, выводы аттестации;

14) квалификационный разряд по занимаемой должности: присвоенный разряд (дата и номер решения (постановления, распоряжения, приказа) о его присвоении);

15) государственные награды: дата награждения, вид награды;

16) награды Пермской области (Пермского края): дата награждения, вид награды;

17) вид трудового договора, дата его заключения, дата его окончания (для срочных трудовых договоров), дата продления нахождения на муниципальной службе органа местного самоуправления муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" (для муниципальных служащих, достигших предельного возраста) с указанием срока продления и точной даты, а также даты номера соответствующего решения (постановления, распоряжения, приказа);

18) данные о включении в резерв кадров на вышестоящие муниципальные должности муниципальной службы. Дата включения в резерв, наименование должности, дата исключения из резерва.

Статья 3. Ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район"

1. Ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" осуществляется на бумажном или магнитном носителях по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу в муниципальное образование "Октябрьский муниципальный район", вносятся в Реестр муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" не позднее пяти дней после их назначения на должность муниципальной службы.

Статья 4. Порядок присвоения личного реестрового номера муниципальным служащим

1. Каждому муниципальному служащему присваивается личный реестровый номер, который сохраняется за ним на весь период муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования.

2. Порядок присвоения личного реестрового номера муниципальному служащему муниципального образования определяется кадровой службой органа муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", осуществляющей ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район".

3. Личный реестровый номер муниципального служащего проставляется на обложке его личного дела и личной карточке муниципального служащего (форма N Т-2 ГС) в левом верхнем углу.

Статья 5. Внесение изменений в Реестр муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район"

Для внесения в Реестр муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" изменений учетных данных муниципальных служащих по состоянию на первое число каждого месяца кадровая служба представляет главе муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" сведения об изменениях учетных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Статья 6. Оформление Реестра муниципальных служащих муниципального образования

1. Реестр муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" на бумажном носителе утверждается главой муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" один раз в год по состоянию на 1 января текущего года и хранится в кадровой службе муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", осуществляющей ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования.

2. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" приобщаются к Реестру муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" на бумажном или магнитном носителях не реже одного раза в месяц в виде приложения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Статья 7. Основание исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район"

1. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем муниципального образования из Реестра муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" являются его увольнение, смерть (гибель), а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

2. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем муниципального образования, а также признанном решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим исключаются из Реестра муниципальных служащих муниципального образования в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3. Сведения о муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", исключенных из Реестра муниципальных служащих муниципального образования, передаются на магнитном или бумажном носителях в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих муниципального образования

1. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" осуществляется ежегодно комиссией, назначенной главой муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", для проверки наличия и состояния личных дел, сверки сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", со сведениями, содержащимися в Реестре муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район".

Факт сверки сведений отражается в соответствующем акте.

2. Должностные лица кадровой службы муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", на которых возложена работа по формированию и ведению Реестра муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", привлекаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений.

Статья 9. Порядок и сроки хранения Реестра муниципальных служащих муниципального образования на бумажных или магнитных носителях и передача их в архив

Реестр муниципальных служащих муниципального образования на бумажном или копии на магнитном носителе хранятся в кадровой службе муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", осуществляющей ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", как документы строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передаются на муниципальное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Заключительные положения

1. Расходы, связанные с ведением Реестра муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", производятся за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" на содержание муниципального образования "Октябрьский муниципальный район".

2. Споры, связанные с ведением Реестра муниципальных служащих муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", рассматриваются комиссией, назначенной главой муниципального образования "Октябрьский муниципальный район", или в суде.

Приложение 1

к Положению

"О порядке ведения Реестра

муниципальных служащих

в муниципальном образовании

"Октябрьский муниципальный район

Пермского края", утвержденному

решением Земского Собрания

Октябрьского муниципального района

Пермского края

от 17.07.2008 N 317

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования Пермского края)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования Пермского края)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование вида сведений | Содержание сведений |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование должности |  |
| 2 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 3 | Личный реестровый номер |  |
| 4 | Дата рождения |  |
| 5 | Место рождения |  |
| 6 | Образование |  |
| 6.1 | Наименование учебного заведения |  |
| 6.2 | Дата окончания обучения |  |
| 6.3 | Серия и номер диплома |  |
| 6.4 | Специальность |  |
| 6.5 | Квалификация |  |
| 7 | Переподготовка (профессиональная переподготовка) |  |
| 7.1 | Наименование учебного заведения |  |
| 7.2 | Дата окончания обучения |  |
| 7.3 | Наименование программы |  |
| 7.4 | Итоговый документ |  |
| 8 | Повышение квалификации |  |
| 8.1 | Наименование учебного заведения |  |
| 8.2 | Дата окончания обучения |  |
| 8.3 | Наименование учебного курса (количество часов) |  |
| 8.4 | Итоговый документ |  |
| 9 | Ученая степень |  |
| 9.1 | Дата присвоения |  |
| 9.2 | Наименование ученой степени |  |
| 10 | Ученое звание |  |
| 10.1 | Дата присвоения |  |
| 10.2 | Наименование ученого звания |  |
| 11 | Общий трудовой стаж |  |
| 12 | Стаж муниципальной службы |  |
| 13 | Данные об аттестации |  |
| 13.1 | Дата проведения |  |
| 13.2 | Выводы |  |
| 14 | Квалификационный разряд |  |
| 14.1 | Разряд по занимаемой должности |  |
| 14.2 | Присвоенный разряд (дата и номер решения (постановления, распоряжения, приказа) о его присвоении) |  |
| 15 | Государственные награды |  |
| 15.1 | Дата награждения |  |
| 15.2 | Вид награды |  |
| 16 | Награды Пермской области |  |
| 16.1 | Дата награждения |  |
| 16.2 | Вид награды |  |
| 17 | Вид трудового договора |  |
| 17.1 | Дата заключения договора |  |
| 17.2 | Дата окончания договора |  |
| 17.3 | Дата продления договора |  |
| 17.3.1 | на какой срок |  |
| 17.3.2 | до какого числа |  |
| 18 | Данные о включении в резерв на вышестоящие муниципальные должности |  |
| 18.1 | Дата включения в резерв |  |
| 18.2 | Наименование должности |  |
| 18.3 | Дата исключения из резерва |  |

Руководитель кадровой службы

администрации Октябрьского

муниципального района

Пермского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2

к Положению

"О порядке ведения Реестра

муниципальных служащих

в муниципальном образовании

"Октябрьский муниципальный район

Пермского края", утвержденному

решением Земского Собрания

Октябрьского муниципального района

Пермского края

от 17.07.2008 N 317

СВЕДЕНИЯ

ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования Пермского края)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

|  |
| --- |
| Поступили на муниципальную службу |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования | Основания назначения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Уволены с муниципальной службы |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Структурное подразделение органа местного самоуправлениямуниципального образования | Основания увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих |
| Фамилия, имя, отчество | Структурное подразделение органа местного самоуправлениямуниципального образования | Содержание изменений учетных данных | Основания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Кадровая служба \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи