



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 11 » сентября 20 13 г.

№ 93

#### Об утверждении Положения о муниципальной службе Красногвардейского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом Красногвардейского района Белгородской области и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе Красногвардейского района (приложение).
2. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений принять аналогичное постановление.

Глава администрации  
Красногвардейского района



  
О. Шаполов

**Приложение**  
**Утверждено постановлением**  
**администрации Красногвардейского**  
**района**

**Положение**  
**о муниципальной службе Красногвардейского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовую регламентацию муниципальной службы Красногвардейского района (далее - муниципальная служба), требования к должностям муниципальной службы, статус муниципального служащего, порядок назначения на должности и освобождения от должностей муниципальной службы, условия и порядок прохождения муниципальной службы.

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

1.3. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом Красногвардейского района Белгородской области в соответствии с федеральными законами и законами Белгородской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Красногвардейского района.

1.4. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Красногвардейского района в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Белгородской области.

**2. Должности муниципальной службы**

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

2.2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- высшие должности муниципальной службы;
- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

2.3. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

- замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса;

- замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 и 3 класса;

- замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;

- замещающим старшие и младшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

Порядок проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим в органах местного самоуправления устанавливается руководителем органа местного самоуправления с учетом положений о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим и порядке оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня), предусмотренных федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

2.4. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах соответствующей группы должностей муниципальной службы. Первоначальный классный чин присваивается муниципальному служащему не ранее чем через три месяца после назначения его на должность муниципальной службы.

2.5. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами Красногвардейского района в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Белгородской области.

### **3. Статус муниципального служащего**

3.1. Права, обязанности, ограничения, запреты, связанные с муниципальной службой, устанавливаются Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Размер и условия оплаты труда муниципальных служащих устанавливаются решением Муниципального совета Красногвардейского района и иными принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

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

3.4. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим предоставляется:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за

ненормированный рабочий день.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 дней.

3.6. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для предоставления такого отпуска.

3.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами, муниципальным служащим, которым в соответствии с трудовым договором установлен ненормированный рабочий день. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день зависит от степени нагрузки и объема должностных обязанностей муниципального служащего и не может превышать 5 календарных дней.

3.8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

3.9. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, устанавливаются Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

4.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», для замещения должностей муниципальной службы при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. 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.

4.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 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;
- 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;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- 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;

- 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;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

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

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- 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;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

- применения административного наказания в виде дисквалификации.

4.8. 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.

4.9. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности муниципальные служащие подлежат аттестации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Аттестация проводится один раз в три года.

4.10. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт муниципального органа, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

4.11. 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 о прохождении аттестации хранятся в личном деле муниципального служащего.

## **5. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

5.1. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора предшествует конкурс. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления проводится в целях:

- обеспечения прав граждан на равный доступ к замещению должности муниципальной службы;

- проведения оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;

- отбора кандидата, наиболее соответствующего должности муниципальной службы, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям по данной должности муниципальной службы, установленным законодательством;

- совершенствования работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления района;

- формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы и кадрового резерва в органах местного самоуправления района;

- обеспечения права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

5.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении требований, предъявляемых к поступающим на муниципальную службу.

5.3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе на замещение должности муниципальной службы независимо от того, какие должности они занимают.

5.4. Конкурс не проводится:

- 1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы;

- 2) при заключении срочного трудового договора;

- 3) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях ликвидации органа местного самоуправления или сокращения штата работников органа местного самоуправления;

- 4) при назначении на должность муниципальной службы гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве.

Конкурс может не проводиться:

- 1) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющими государственную тайну по перечню должностей, утвержденных муниципальным нормативным правовым актом;

- 2) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к старшей и младшим группам должностей муниципальной службы, по решению руководителя органа местного самоуправления.

5.5. Для проведения конкурса распоряжением руководителя органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия, действующая на



постоянной основе, в количестве не менее чем 9 человек.

5.6. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

5.7. Организационную структуру конкурсной комиссии образуют: председатель конкурсной комиссии; заместитель председателя конкурсной комиссии; секретарь конкурсной комиссии; члены конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия состоит не менее чем из 9 членов конкурсной комиссии, в которую входят председатель профсоюзного комитета, руководители кадровой службы, правового подразделения и уполномоченные руководителем органа местного самоуправления муниципальные служащие, руководитель структурного подразделения, для замещения вакантной должности муниципальной службы которого проводится конкурс.

5.8. Председатель конкурсной комиссии организует ее работу, проводит заседания.

Секретарь конкурсной комиссии ведет прием документов участников конкурса и осуществляет техническое обеспечение работы конкурсной комиссии.

5.9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

5.10. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.11. Полномочия конкурсной комиссии:

1) осуществляет проверку документов, представленных гражданами для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы;

2) принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы;

3) проводит конкурс на замещение должности муниципальной службы;

4) принимает решение о результатах конкурса на замещение должности муниципальной службы;

5) решает иные вопросы по организации и проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы.

5.12. Заседание конкурсной комиссии проводится при участии в конкурсе не менее двух кандидатов.

5.13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

5.14. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

5.15. Конкурс объявляется на основании письменного обращения в

конкурсную комиссию главы администрации городского или сельского поселения, структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы.

5.16. Объявление конкурсной комиссии о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы публикуется в газете «Знамя труда» и размещается на официальном сайте администрации Красногвардейского района.

В объявлении указываются: наименование вакантной должности муниципальной службы; квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; проект трудового договора; место и время приема документов, представляемых для участия в конкурсе; срок, до истечения которого принимаются документы, подлежащие представлению гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе; сведения об источнике подробной информации о конкурсе на замещение должности муниципальной службы (телефон, факс, электронная почта, адрес сайта); дата, время и место проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и иные информационные материалы.

5.17. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- 1) личное заявление на участие в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) фотографию 3 x 4 см;
- 4) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы);
- 5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 6) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 8) копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 10) письменное согласие на обработку персональных данных.

5.18. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление в конкурсную комиссию и копии документов, указанных в пункте 5.17. настоящего Положения.

5.19. Срок приема документов составляет 21 день со дня публикации объявления об их приеме. Представление документов не в полном объеме, а

также по истечении установленного срока является основанием для отказа в приеме документов.

5.20. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса на замещение должности муниципальной службы проводится проверка представленных документов.

Кандидат не допускается к дальнейшему участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

Второй этап конкурса заключается в оценке конкурсной комиссией профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы путем проведения тестирования и индивидуального собеседования.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается председателем конкурсной комиссии не позднее 5 дней после окончания проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Конкурсная комиссия не позднее чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам сообщения о дате, месте и времени его проведения. Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе, в случае неявки на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

5.21. Конкурсанты участвуют в следующих конкурсных процедурах:

- тестирование на определение уровня профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- интервью с руководителем подразделения, в котором проводится конкурс;
- итоговое собеседование с членами конкурсной комиссии.

5.22. При применении на втором этапе конкурса в качестве метода оценки индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, первым представившего документы.

Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить уровень знания кандидатом требований законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, знание основ управления и организации труда, наличие навыков аналитической и методической работы, организаторских и иных способностей, необходимых для выполнения обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

Конкурсная комиссия задает кандидатам равное количество вопросов.

Оценка кандидатов осуществляется по 10-балльной системе. Выставленные членами конкурсной комиссии баллы по итогам оценки каждого из кандидатов в отсутствие кандидатов суммируются, объявляются и заносятся секретарем конкурсной комиссии в протокол.

5.23. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании победителем конкурса одного из претендентов, по своим профессиональным и личностным качествам наиболее полно соответствующего квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс;

- о признании всех претендентов не соответствующими требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

- о признании конкурса несостоявшимся.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления, решением конкурсной комиссии могут быть рекомендованы для включения в кадровый резерв отдельные кандидаты с лучшим итоговым рейтингом из числа лиц, не признанных победителем конкурса (но не более 3). Не допускается включение в кадровый резерв отдельных кандидатов при условии неизбрания кого-либо из кандидатов победителем конкурса.

5.24. Если к участию в конкурсе допущены менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, конкурсная комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.25. На основании протокола издается распоряжение администрации района о назначении победителя конкурса на должность муниципальной службы и заключается трудовой договор.

5.26. Информация о результатах конкурса в течение 7 дней размещается на официальном сайте администрации Красногвардейского района в сети Интернет.

## **6. Поощрения муниципальных служащих**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение особо важных и сложных заданий к муниципальным служащим могут быть применены меры поощрения, предусмотренные трудовым законодательством, а также следующие меры поощрения:

1) повышение в должности муниципальной службы;

2) досрочное присвоение классного чина;

3) награждение нагрудным знаком "Отличник муниципальной службы в Белгородской области";

4) иные меры поощрения, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

6.2. Порядок применения мер поощрения устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными

законами и законом Белгородской области от 27 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

6.3. Порядок применения меры поощрения, указанной в подпункте 6.1. , устанавливается законодательством Белгородской области.

## **7. Дисциплинарная ответственность**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

7.2. 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 производится распоряжением органа местного самоуправления.

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

## **8. Организация проверки достоверности представленных гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу**

8.1. Проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при назначении на муниципальную должность Красногвардейского района или при поступлении на муниципальную службу Красногвардейского района осуществляется при решении вопроса о назначении на муниципальную должность района или при поступлении на муниципальную службу в соответствии с пунктом 11 статьи 28 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений осуществляется в месячный срок.

8.2. Кадровая служба органа местного самоуправления организует проверку:

- достоверности сведений, сообщаемых гражданином о себе при поступлении на муниципальную службу района;

- соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы района федерального и областного законодательства о муниципальной службе.

8.3. Проверке достоверности подлежат представленные гражданином следующие персональные данные и иные сведения:

1) сведения об образовании – проверка проводится путем направления соответствующего запроса в высшее (среднее) профессиональное учебное заведение;

2) отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования – проверка проводится путем направления запроса в Информационный центр УМВД России по Белгородской области;

3) достоверность представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о наличии в составе членов управления коммерческих организаций кандидатов, сведений о занятии предпринимательской и (или) иной оплачиваемой деятельностью проверяются путем направления запроса в МРИ № 1 ФНС России по Белгородской области.

8.4. Документы проверки относятся к конфиденциальной информации. Они приобщаются к личному делу лица, в отношении которого проводится проверка.

8.5. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о том, что муниципальный служащий, в отношении которого она проводилась, представил неполные или недостоверные персональные данные и иные сведения о себе либо не соблюдал ограничения, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», либо представил заведомо ложные сведения о доходах и имуществе и обязательствах имущественного характера, кадровая служба органа местного самоуправления, готовит и направляет руководителю органа местного самоуправления заключение о нецелесообразности (целесообразности) назначения лица на должность муниципальной службы района, применении (неприменении) дисциплинарного взыскания либо об освобождении его от занимаемой должности муниципальной службы района в установленном законодательством порядке.

8.6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков совершения преступления или административного правонарушения, руководитель органа местного самоуправления, обязан известить об этом правоохранительные органы.

**9. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений**

9.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальные служащие обязаны представлять 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. Данные сведения предоставляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

9.2. 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, 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Белгородской области и органов местного самоуправления.

9.3. Проведение проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений проводится в соответствии с распоряжением администрации района от 23 марта 2010 года № 31 «О проверке достоверности и полноты сведений и соблюдения требований к служебному поведению» (с изменениями от 08 октября 2010 года, от 05 апреля 2012 года, от 08 августа 2012 года).

9.4. Проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей проводится посредством следующих мероприятий:

- 1) проведения беседы с гражданином или муниципальным служащим;
- 2) изучения представленные дополнительные материалы;
- 3) получения от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;
- 4) направления в установленном порядке запрос в федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти:

- МРИ ФНС № 1 по Белгородской области;
- ОМВД России по Красногвардейскому району;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

9.5. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

9.6. Проверка сведений, предусмотренных пунктом 9.1., осуществляется в месячный срок. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению лица, давшего поручение о ее проведении.

9.7. По результатам проверки, кадровая служба органа местного самоуправления готовит доклад на имя руководителя органа местного самоуправления, в котором должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы района;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы района;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о предоставлении материалов для проверки к комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов.

9.8. В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации и от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам, муниципальные служащие района обязаны предоставлять сведения по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

9.9. Непредставление муниципальным служащим сведений о расходах является правонарушением. Лицо совершившее указанное правонарушение, подлежит в установленном порядке освобождению от замещаемой должности и увольнению с муниципальной службы.

9.10. В случае, если в ходе осуществления контроля за расходами лица, замещающего должность муниципальной службы, а также за расходами его супруги (супруга) несовершеннолетних детей выявлены:

- обстоятельства, свидетельствующие о несоответствии расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их общему доходу, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются лицом, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами, в прокуратуру



района;

- признаки преступления, административного или иного правонарушения, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются лицом, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами, в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

## **10. Реестр муниципальных служащих**

10.1. Реестр муниципальных служащих представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления района. Реестр муниципальных служащих (далее - Реестр) составляют:

1) Реестр муниципальных служащих администрации Красногвардейского района;

2) Реестр муниципальных служащих Контрольно-ревизионной комиссии Красногвардейского района Белгородской области.

3) Реестр муниципальных служащих администраций городского и сельских поселений района.

10.2. Цели ведения Реестра:

1) формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;

2) организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления.

10.3. Реестр является внутренним документом для служебного пользования, его уничтожение и изъятие не допускается.

10.4. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется на бумажных и электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

10.5. Документальный Реестр формируется ежегодно. В месячный срок после получения сведений формируется документальный Реестр текущего года. Документальный Реестр предшествующего года закрывается и хранится в течение двух лет, после чего сдается в архив.

10.6. Сведения, содержащиеся в Реестре, служат для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления, избирательной комиссии и подготовки необходимых рекомендаций в области подбора и расстановки кадров.

10.7. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем исключаются из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели). То же правило применяется, если муниципальный служащий объявлен решением суда умершим или пропавшим без вести.

10.8. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр в соответствии с

замещением должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах муниципальных служащих.

10.8. Для ведения Реестра работниками кадровой службы органа местного самоуправления анализируются все поступающие сведения и заносятся в Реестр:

1) ежегодно, по состоянию на 1 января, анализируются штатные расписания органов местного самоуправления и в полном объеме сведения о муниципальных служащих.

2) ежеквартально анализируются сведения о должностях и вакансиях в органах местного самоуправления сведения об изменении учетных данных лиц, включенных в Реестр, и сведения на вновь принятых лиц.

3) в недельный срок - копии вновь утвержденных штатных расписаний или копии распоряжений о внесении изменений в штатные расписания.

10.9. Информация, содержащаяся в Реестре, предоставляется руководителю органа местного самоуправления соответствии с порядком работы с информацией ограниченного распространения, определенной нормативными актами Российской Федерации.