**ЮРЬЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.05.2015 |  | 118 |
|  | с. Юрьево |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**О внесении изменений в решение**

**Юрьевской сельской Думы от** **30.01.2008 № 8**

**«Об утверждении Положения о муниципальной службе в**

**муниципальном образовании Юрьевское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 30.03.2015 № 63-Ф3 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием механизма подготовки кадров для муниципальной службы», внесшим изменения в Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и с Законом Кировской области от 02.04.2015 № 520-30 «О внесении изменений в отдельные законы Кировской области в сфере местного самоуправления и муниципальной службы», внесшим изменения в Закон Кировской области от 08.10.2007 № 171-30 «О муниципальной службе в Кировской области» Юрьевская сельская Дума РЕШИЛА:

1. В положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании

Юрьевское сельское поселение», утвержденное решением Юрьевской сельской Думы от 30.01.2008 № 8 с последующими изменениями, внести следующие изменения и дополнения:

1.1. Подпункт 7 пункта 1 статьи 10 читать в редакции:

«7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;».

1.2. Пункт 4 статьи 17 читать в редакции:

« 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 для получения дополнительного профессионального образования.».

1.3. Раздел 8 дополнить статьей 27.1 следующего содержания:

«Статья 27.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной

основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава

муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений настоящего Федерального закона.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения

муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство

гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной

основе в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении

имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания

целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом

обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.4. Пункт 3 статьи 31 читать в редакции

«3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное

профессиональное образование муниципальных служащих».

1.5. В части 1 статьи 141:

а) в абзаце первом слово «представляемых» заменить словом

«представленных»;

б) в пункте 1:

в абзаце первом слово «представляемых» заменить словом «представленных»;

в подпункте «б» слова «по состоянию на конец отчетного периода» заменить

словами «за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду»;

в) в пункте 2 слово «представляемых» заменить словом «представленных»;

г) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должность

муниципальной службы, в течение трех лет, предшествующих поступлению

информации, явившейся основанием для осуществления проверки,

предусмотренной частью 1 настоящей статьи, ограничений и запретов, требований о предотвращении или 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 и Кировской области (далее - требования к служебному поведению).».

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава поселения- В.И.Плотников

Разослать: администрация поселения, информационный бюллетень.

Правовая экспертиза проведена:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Решением сельской Думы  от 30.01.2008 № 8  с изменениями, утвержденными решениями сельской Думы  от 22.06.2009 № 72,  от 26.03.2010 № 110,  от 22.10.2010 № 129,  от 08.07.2011 № 157,  от 17.10.2011 № 163,  от 27.01.2012 № 183,  от 15.03.2013 № 24,  от 20.02.2014 № 61  от 21.11.2014 № 94  от 12.02.2015 №109 |

от 21.05.2015 № 118

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЮРЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу 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.

Статья 2. Муниципальная служба

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Кировской области №171-З0 от 08.10.2007 г. “О муниципальной службе в Кировской области” и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 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 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.

**Раздел 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Статья 5. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органы местного самоуправления, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области.

3. В штатном расписании органа местного самоуправления, может предусматриваться двойное наименование должности муниципальной службы, соответствующее утвержденному наименованию должности по реестру и наименованию должности, отражающей специализацию.

Статья 6. Реестр должностей муниципальной службы

1.Реестр должностей муниципальной службы представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей.

2. В реестре должностей муниципальной службы предусматриваются должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 8. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы:

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.

2.Квалификационные требования к должностям муниципальной службы определяются пунктами 3-6 настоящего положения в соответствии с группами должностей муниципальной службы, и включаются в должностные инструкции муниципальных служащих.

3.В число типовых квалификационных требований к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы по уровню профессионального образования входит наличие высшего образования, к старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднего профессионального образования.

4.В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы по стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности входит:

1)для высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

2)для главных и ведущих должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

3)для старших и младших должностей муниципальной службы требования по стажу не предъявляются.

5.В число типовых квалификационных требований к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов Кировской области, иных нормативных правовых актов Кировской области, муниципальных правовых актов, соответствующих компетенции органов местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), правил деловой этики и требований к служебному поведению, основ делопроизводства.

6.В число типовых квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входят:

1)для замещения высших и главных должностей муниципальной службы - навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, правотворческой деятельности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, осуществления контроля, планирования, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, в том числе составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), квалифицированной работы с гражданами;

2)для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы - навыки обеспечения выполнения возложенных задач, правотворческой деятельности, планирования и осуществления контроля, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами;

3)для замещения младших должностей муниципальной службы - навыки обеспечения выполнения возложенных задач, эффективного планирования рабочего времени, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами.

Статья 81

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

2.Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы по результатам квалификационного экзамена.

3.Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин – действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

4.Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин – главный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

5.Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин – советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6.Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин – референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

7.Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин – секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

8.Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя.

9.Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются законом Кировской области.

**Раздел 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Статья 9. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

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

Статья 10. Основные права муниципального служащего

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 нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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 суде их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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;

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.

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 Кировской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 12. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, 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 медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

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.

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

Статья 13. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) Исключён ( 431-ФЗ от 23.12.2014)

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно - строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами установленном или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Кировской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны 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;

51) 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.

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, 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 органов местного самоуправления, и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования 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 объединения.

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;

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.

3.Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативно-правовым актом Российской Федерации, в течение 2-х 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Статья 131. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

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.

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 пункте 5 части 1 статьи 12 настоящего положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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.

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.

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.

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 занимаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

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.

4.Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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.

5.Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов и порядок ее работы утверждается муниципальным правовым актом.

В комиссию входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем органа местного самоуправления из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

представителя научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления;

представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

Статья 132 Требования к служебному поведению муниципального служащего.

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.

Статья 14. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих доходах, 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.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B2E935E72DC5F18200E7D992D1729982D824D37A5A5DC3E915E056B1D9MA1CE) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B2E935E72DC5F18200E7D992D1729982D824D3795D5DC3E915E056B1D9MA1CE) "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.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются [сведениями](consultantplus://offline/ref=B2E935E72DC5F18200E7D992D1729982DC22DC755D569EE31DB95AB3DEA33448B9C20EA183511BM81FE) конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к [сведениям](consultantplus://offline/ref=B2E935E72DC5F18200E7D992D1729982D024D27458569EE31DB95AB3MD1EE), составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

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.

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.

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.

«Статья 141. **Порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности муниципальной службы, достоверности и полноты сведений, представленных 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 (далее – проверка), проводится в отношении:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных:

а) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых 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 супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, на отчетную дату;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых 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 супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, по состоянию за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на любую должность муниципальной службы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы, в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной частью 1 настоящей статьи, ограничений и запретов, требований о предотвращении или 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 и Кировской области (далее - требования к

служебному поведению).».

2. Решение о проведении проверки принимается в течение пяти рабочих дней со дня появления оснований для ее проведения соответствующим представителем нанимателя (работодателем) отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Датой начала проверки является дата принятия решения о ее проведении.

3. Организация проверки возлагается на кадровую службу муниципального образования**.**

4. Основанием для проведения проверки является поступление гражданина на муниципальную службу, а также поступившая в соответствующий орган местного самоуправления в письменной форме:

1) информация кадровой службы органа местного самоуправления, о непредставлении муниципальным служащим, указанным в подпункте «б» пункта 1 части 1 настоящей статьи, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) информация, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 настоящей статьи, и (или) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, представленная работниками кадровой службы сельского поселения, по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровой службы сельского поселения, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) информация, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 настоящей статьи, представленных гражданином или муниципальным служащим, и (или) свидетельствующая о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, если такая информация представлена:

а) правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных и местных отделений политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;

в) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Кировской области;

г) редакциями общероссийских, региональных и местных средств массовой информации.

5. Проверка проводится:

1) при поступлении гражданина на муниципальную службу – в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении;

2) при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 2, 3 части 4 настоящей статьи, – в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

В случае направления запросов в порядке, установленном пунктом 4 части 6 и (или) частью 8 настоящей статьи, срок проведения проверки может быть продлен до 90 календарных дней должностным лицом, принявшим решение о ее проведении.

6. При проведении проверки уполномоченные должностные лица кадровой службы сельского поселения осуществляют следующие мероприятия:

1) проводят беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучают представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получают от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

4) направляют в установленном порядке запросы, за исключением запросов о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросов 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 органы прокуратуры, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в организации об имеющихся у них сведениях:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводят справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия;

6) осуществляют анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. В запросе, предусмотренном пунктом 4 части 6 настоящей статьи, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или организации, в которые направляется запрос;

2) правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

8. 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 направляются Губернатором Кировской области на основании письменного обращения представителя нанимателя (работодателя), принявшего решение о проведении проверки . Письменное обращение направляется Губернатору Кировской области в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. К письменному обращению прилагается проект запроса, содержащий сведения, предусмотренные частью 7 настоящей статьи. Губернатор Кировской области направляет запрос в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

9. Кадровая служба муниципального образования обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего, гражданина о начале в отношении его проверки – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего правового акта;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего, гражданина беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящей статьей, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, – в течение семи рабочих дней со дня такого обращения, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с муниципальным служащим, гражданином. В качестве уважительных причин могут расцениваться обстоятельства, препятствовавшие муниципальному служащему, гражданину своевременно обратиться в кадровую службу муниципального образования (болезнь муниципального служащего, гражданина, нахождение его в командировке, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи и иные подобные обстоятельства).

10. Муниципальный служащий, гражданин вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в ходе проведения проверки;

б) по вопросам, указанным в пункте 2 части 9 настоящей статьи;

в) по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в кадровую службу муниципального образования с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 2 части 9 настоящей статьи.

11. Пояснения и дополнительные материалы, представленные муниципальным служащим, приобщаются к материалам проверки.

12. По окончании проведения проверки кадровая служба муниципального образования обязана ознакомить муниципального служащего, гражданина с ее результатами в течение пяти рабочих дней.

13. В течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки кадровая служба муниципального образования представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

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

3) об отсутствии оснований для привлечения муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4) о привлечении муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Сведения о результатах проверки на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) представляются кадровой службой муниципального образования с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и организациям, указанным в пункте 3 части 4 настоящей статьи, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

15. При установлении в ходе проверки кадровой службой муниципального образования обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в уполномоченные государственные органы в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

Статья 142. **Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень**

Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, осуществляется уполномоченным органом и (или) уполномоченным должностным лицом при осуществлении контроля за соответствием расходов такого муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Кировской области.

**Раздел 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

Статья 15. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

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.

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 уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

Статья 16. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. 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 муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

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.

Статья 17. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

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).

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 для получения дополнительного

профессионального образования.

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.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Кировской области.

Статья 18. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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.

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных настоящим положением.

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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.

**Раздел 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Статья 19. Рабочее (служебное) время

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

Статья 20. Отпуск муниципального служащего

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

3. Муниципальным служащим, замещающим 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.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, за ненормированное рабочее (служебное) время, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительностью:

при стаже муниципальной службы:

от 1 до 5 лет - 4 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 6 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 8 календарных дней;

от 15 до 20 лет - 10 календарных дней;

свыше 20 лет - 15 календарных дней.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается представителем нанимателя (работодателя).

6. Муниципальному служащему, имеющему ненормированное рабочее (служебное) время, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором и который не может быть менее трех и более 12 календарных дней.

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

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

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

**Раздел 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Статья 21. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

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 нормативно – правовым актом области.

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 муниципальным правовым актом, издаваемым представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области.

Статья 22. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

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. 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.

21 . Муниципальным служащим, нуждающимся в улучшении жилищных условий, Уставом муниципального образования может предоставляться право на единовременную субсидию на приобретение жилой площади один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, установленных решением представительного органа муниципального образования;

3. Уставом муниципального образования могут быть предусмотрены страхование муниципальных служащих на случай смерти, несчастных случаев и болезней в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также иные дополнительные гарантии.

Статья 23. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кировской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Кировской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Кировской области.

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.

Статья 24. Стаж муниципальной службы

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 субъектов Российской Федерации;

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

5) иных должностях в соответствии с законом области.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается законом области.

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.

**Раздел 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Статья 25. Поощрение муниципального служащего

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

3) награждение Благодарственным письмом органа местного самоуправления;

4) выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию;

5) поощрение органов государственной власти области;

6) поощрение Правительства Российской Федерации;

7) поощрение Президента Российской Федерации;

8) присвоение почетных званий Российской Федерации;

9) награждение знаками отличия Российской Федерации;

10) награждение орденами и медалями Российской Федерации;

11) иные поощрения и награждения.

2. Виды, порядок и условия поощрения или награждения муниципального служащего в соответствии с пунктами 1 - 4, 11 части 1 настоящей статьи устанавливаются муниципальными правовыми актами.

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 5 - 11 части 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.

4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 2 и 4, а также пунктом 11 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя, в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования.

5. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 5 - 10, а также пунктом 11 части 1 настоящей статьи выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.

Статья 26. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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. 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.

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

Статья 261. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы 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.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи.

Статья 26.2.Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1.Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Закона, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

2.Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия работника на работе.

3.Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному статьями 14.1, 15 пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Закона «О муниципальной службе в Кировской области» от 08.10.2007 №171-ЗО, считается не имеющим взыскания.

**Раздел 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

Статья 27. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании 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, 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 муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений.

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

Статья 27.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений настоящего Федерального закона.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в Информационном бюллетене , в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 28. Персональные данные муниципального служащего

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. 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.

Статья 29. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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.

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

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

Статья 30. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

Статья 31. Приоритетные направления 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) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование 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.

Статья 32. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**Раздел 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Статья 33. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

Статья 34. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и областного бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ЮРЬЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**  **КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  третьего созыва  **РЕШЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 21.05.2015 | № 119 | 118 | |  |  |  |   с. Юрьево  **О порядке установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы** |  |

В соответствии с частью 1 статьи 4 Закона Кировской области от 02.04.2015 №521-ЗО «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Кировской области», Юрьевская сельская Дума РЕШИЛА:

1.Утвердить Порядок установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы. Прилагается.

2. Решение вступает в силу с 21.05. 2015 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поселения- |  | В.И.Плотников |

Правовая и антикоррупционная экспертиза:

Текст Решения и приложения к нему действующему законодательству СООТВЕТСТВУЮТ / НЕ СООТВЕТСТВУЮТ (подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поселения |  | В.И.Плотников |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Разослать: администрации поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  решением Юрьевской сельской Думы  от 21.05.2015 № 119 |

ПОРЯДОК

установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности

муниципальной службы

1.Размер пенсии за выслугу лет.

1.1. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы (далее — муниципальные служащие) при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов среднемесячного заработка (среднемесячного денежного содержания) муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности).

1.2.За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка (среднемесячного денежного содержания). При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка (среднемесячного денежного содержания) муниципального служащего.

1.3.Размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих исчисляется из их среднемесячного заработка (среднемесячного денежного содержания) за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию, предусмотренную Федеральным законом "О страховых пенсиях".

1.4.Порядок определения размера среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих, утверждается муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

1.5.Минимальный размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже:

при стаже муниципальной службы 15 лет — 1055 рублей;

при стаже муниципальной службы 20 лет — 1500 рублей;

при стаже муниципальной службы 25 лет — 2000 рублей.

2.Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

2.1.Пенсия за выслугу лет назначается на основании письменного заявления гражданина о назначении пенсии за выслугу лет решением комиссии по назначению пенсии за выслугу лет (далее — комиссия).

Положение о комиссии и ее состав утверждаются муниципальным правовым актом.

2.2.Обращение за назначением пенсии за выслугу лет может осуществляться в любое время после возникновения права на пенсию.

2.3. Перечень документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, порядок обращения за этой пенсией, ведения пенсионной документации утверждаются муниципальным правовым актом.

2.4. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором заявитель обратился за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

3.Перерасчет пенсии за выслугу лет.

3.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет может производиться в случае последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения на год и более продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом по личному заявлению гражданина.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяц, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился за перерасчетом размера пенсии.

3.2.Пенсия за выслугу лет, минимальный размер пенсии подлежат индексации при увеличении денежного содержания муниципальных служащих на индекс его увеличения.

3.3.Перерасчет размера пенсии за выслугу лет, индексация пенсии за выслугу лет и минимального размера пенсии осуществляется комиссией по предоставлению кадровой службы органа местного самоуправления.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ЮРЬЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**  **КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  третьего созыва  **РЕШЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 21.05.2015 |  |  | |  |  |  |   с. Юрьево  **Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области** | № 120 |

Руководствуясь частью 2 статьи 8, статьей 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области , принятым решением Юрьевской сельской Думы Котельничского района Кировской области от 07.12.2005 №16, Юрьевская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области. Прилагается.

2. Контроль за исполнением местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области возложить на главу администрации Юрьевского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене и на Официальном сайте органов местного самоуправления Котельничского района в сети «Интернет».

4. Утвержденные Нормативы разместить в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поселения |  | В.И.Плотников |

Правовая и антикоррупционная экспертиза проведена:

## УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Юрьевской

сельской Думы

Котельничского района

Кировской области

от 21.05.2015 № 120

**МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ**

**градостроительного проектирования**

**муниципального образования**

**Юрьевское сельское поселение**

**Котельничского района Кировской области**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области (далее- Нормативы) подготовлены в соответствии с требованиями части 1 статьи 8, статьи 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 102 закона Кировской области от 28.09.2006 №44-ЗО «О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области», Уставом муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области, принятым решением Юрьевской сельской Думы Котельничского района Кировской области от 07.12.2005 № 16.

1.2. Нормативы разрабатываются в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения, являются обязательными для соблюдения всеми участниками градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области.

1.3. Местные нормативы градостроительного проектирования поселения устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения поселения, предусмотренными статьей 102 Закона Кировской области от 28.09.2006 №44-ЗО, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения поселения населения муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области.

1.4. Нормативы включают в себя:

1) основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, предусмотренными статьей 102 Закона Кировской области от 28.09.2006 №44-ЗО , населения муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области).

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части Нормативов;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части Нормативов.

1.5. В местных нормативах установлены расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения поселения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области с учетом:

социально-демографического состава и плотности населения на территории муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области (территория муниципального образования- 166,2 кв. км, численность населения по состоянию на 01.01.2015 701 чел).

планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области ( Программа социально- экономического развития Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области на 2014-2016 годы, утверждена решением Юрьевской сельской Думы от 17.12.2013 № 55).

предложений органов местного самоуправления муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области и заинтересованных лиц;

федерального законодательства, иных градостроительных показателей и норм;

региональных нормативов градостроительного проектирования Кировской области, утверждённых постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2014 № 19/261;

схемы территориального планирования Котельничского муниципального района Кировской области, утверждённой решением Котельничской районной Думы от 04.02.2011 № 525.

Установленные в местных нормативах расчетные показатели применяются при подготовке генерального плана (изменений в генеральный план) сельского поселения, при подготовке документации по планировке территории, при принятии решения о развитии застроенной территории .

**2. Основная часть**

**2.1. Расчетные показатели минимально допустимого уровня**

**обеспеченности объектами в области транспорта и расчетные**

**показатели максимально допустимого уровня территориаль-**

**ной доступности таких объектов**

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в области транспорта и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов следует принимать в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Объект,  единица измерения | Минимально допустимый уровень обеспеченности объектами | | | Максимально допустимый уровень доступности объектов | |
| 1 | Остановки общественного транспорта в населенных пунктах | | Не нормируется | 800 метров | |

**2.2. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в области физической культуры и спорта и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов**

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в области физической культуры и спорта и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов принимаются в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждение, объект,  единица измерения | Минимально допустимый уровень обеспеченности объектами | Максимально допустимый уровень территориальной доступности объектов | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Помещения для физкультурно-оздоровительных занятий, кв.метров общей площади на 1 тыс. человек | 80 | 500 метров | |
| 2 | Спортивные залы общего  пользования, кв.метров площади пола на 1 тыс. человек | 70 | 1,5 км | |
| 3 | Физкультурно-оздоровительная площадка- на сельское поселение | 1 | Не нормируется |

Примечания:

В населенных пунктах сельского поселения для помещений для физкультурно- оздоровительных занятий и спортивных залов общего пользования расчетные показатели устанавливаются при наличии общеобразовательных школ.

Вместимость учреждений и организаций в области физической культуры и спорта и размеры их земельных участков следует принимать в соответствии с требованиями приложения Ж СП 42.13330.2011 или заданием на проектирование.

**2.3. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в области образования и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов**

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в области образования и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов следует принимать в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждение, организация, единица измерения | Минимально допустимый уровень обеспеченности объектами | Максимально допустимый уровень территориальной доступности объектов |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Детские дошкольные организации,  мест на 1 тыс. жителей | 47 | 2 км пешеходной и  10 км транспортной доступности |
| 2 | Общеобразовательные школы, мест на 1 тыс. жителей | 98 | для учащихся I ступени обучения – 2 км пешеходной и 10 км транспортной доступности;  для учащихся II - III ступеней – 4 км пешеходной и 10 км транспортной доступности |

Примечания: Для отдельных населенных пунктов, входящих в состав сельского поселения допускается в местных нормативах градостроительного проектирования поселения устанавливать расчетные показатели, превышающие установленные, при соответствующем обосновании, выполненном на основе социально-демографического состава, плотности населения, социально-экономических условий развития сельского поселения, при обеспечении подвозки детей до общеобразовательных организаций.

1. Пути подходов учащихся к общеобразовательным школам с начальными классами не должны пересекать проезжую часть магистральных улиц в одном уровне согласно требованиям примечания 2 таблицы 5 пункта 10.4 СП 42.13330.2011.

2. Вместимость организаций в области образования и размеры их земельных участков следует принимать в соответствии с требованиями приложения Ж СП 42.13330.2011.

3. Размеры земельных участков организаций в области образования, не указанных в [приложении Ж](#Par2116) СП 42.13330.2011, следует принимать по заданию на проектирование.

4. Участки детских дошкольных организаций не должны примыкать непосредственно к магистральным улицам.

**2.4. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в области утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов**

Перечень объектов, относящихся к области утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов и местоположение таких объектов, принимается в соответствии с Генеральной схемой очистки территорий населенных пунктов Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области.

Таблица 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждение, объект,  единица измерения | Минимально допустимый уровень обеспеченности объектами | Максимально допустимый уровень территориальной доступности объектов |
| 1 | Свалки, объект | 1 | доступность не нормируется, удаленность в соответствии с санитарными правилами |

**2.5. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в области предупреждение чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидация их последствий и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов**

Для объектов аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований, подразделений государственной противопожарной службы области при установлении расчетных показателей необходимо руководствоваться нормами проектирования объектов пожарной охраны от 01.01.1995 НПБ 101-95, введены в действие приказом Главного управления Государственной противопожарной службы Министерства внутренних дел России от 30.12.1994 № 36.

**2.6. Минимальные расчетные показатели для объектов в иных областях и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов**

Минимальные расчетные показатели для объектов в иных областях и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов следует принимать в соответствии с таблицей 6,7.

Таблица 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Объект,  единица измерения | Минимально допустимый уровень обеспеченности объектами | Максимально допустимый уровень доступности объектов |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Территории общего пользования рекреационного назначения местного значения** |  |  |
|  | Сельский населенный пункт | суммарная площадь озелененных территорий общего пользования, кв.м/человек  12 | Размещение зон массового кратковременного отдыха рекомендуется предусматривать с учетом традиционно сложившихся мест отдыха в пределах доступности на общественном транспорте не более 1 часа от места проживания  Время доступности парков должно составлять не более 20 минут. |

Примечания: 1. Площадь парков в жилых районах следует принимать – не менее 3 га.

2. В сельских поселениях, расположенных в окружении лесов, в прибрежных зонах крупных рек и водоемов, площадь озелененных территорий общего пользования допускается уменьшать, но не более чем на 20%.

В случае если в государственный кадастр недвижимости не внесены сведения о территориальных зонах в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 03.06.2011 № 267 «Об утверждении порядка описания местоположения границ объектов землеустройства», границы территориальных зон рекреационного назначения определяются в соответствии с генеральным планом или картой градостроительного зонирования в составе правил землепользования и застройки.

Таблица 7

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждение, объект,  единица измерения | | Минимально допустимый уровень обеспеченности объектами | | Максимально допустимый уровень территориальной доступности объектов | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | |
| **Объекты в области культуры и искусства местного значения** | | | | | | | |
| 1 | | Клубы, учреждения клубного типа  мест на 1 тыс. жителей | 80 | | | Не нормируется | |
| 2 | | Сельские библиотеки  читательское место на 1 тыс.жителей | 5 | | | Не нормируется | |
| **Объекты ритуальных услуг местного значения** | | | | | | | |
| 3 | | Кладбище традиционного захоронения, на 1 тыс.человек | Размер земельного участка 0,24 га | Доступность не нормируется, удаленность в соответствии с санитарными правилами | | | |

Для иных объектов местного значения, предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, учреждений жилищно-коммунального хозяйства минимальные расчетные показатели могут устанавливаться в соответствии с приложением Ж СП 42.13330.2011 или заданием на проектирование таких объектов.

**3. Материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования**

Местные нормативы направлены на повышение благоприятных условий жизни населения муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области, устойчивое развитие его территорий.

Минимальные расчетные показатели, содержащиеся в основной части обеспечения объектами социального и иного назначения в области обеспечения учреждениями и предприятиями обслуживания, действуют в отношении объектов, размещаемых на застроенных и подлежащей застройке территориях общественно-деловых, жилых, ландшафтно-рекреационных зон.

Минимальные расчетные показатели, содержащиеся в основной части обеспечения объектами социального и иного назначения в области обеспечения учреждениями и предприятиями обслуживания, действуют в отношении объектов, размещаемых на застроенных и подлежащей застройке территориях общественно-деловых, жилых, ландшафтно-рекреационных зон.

Обоснование установленных в части 2 настоящих местных нормативах расчётных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами и расчетные показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов:

Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Законом Кировской области от 28.09.2006 №44-ЗО «О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области»;

СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;

СП 118.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения;

[СанПиН 2.1.2882-11](consultantplus://offline/ref=FA97B543614E50AF0156E1D551E4613D1B9FB4739CD12BA6950FA9BFAA01734DB2AFF69CF1952EBCo8Y7N) «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[СанПиН 2.1.7.1322-03](consultantplus://offline/ref=FA97B543614E50AF0156E1D551E4613D1E9CBF7195DC76AC9D56A5BDAD0E2C5AB5E6FA9DF1952FoBYFN) Санитарные правила и нормативы «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»;

[СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03](consultantplus://offline/ref=FA97B543614E50AF0156E1D551E4613D1B98BE7699D42BA6950FA9BFAA01734DB2AFF69CF1952EBCo8Y7N) «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

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

**ЮРЬЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.05.2015 |  | № 121 |
|  | с. Юрьево |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**Об утверждении программы приватизации муниципального имущества муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области на 2015 год**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001№ 178-Ф3 «О приватизации государственного и муниципального имущества», с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-Ф3 « Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства , и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации , статьёй 8 пункта 3 Устава муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области , принятым решением Юрьевской сельской Думы Котельничского района Кировской области от 07.12.2005 №16, Юрьевская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить программу приватизации муниципального имущества муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области на 2015 год. Прилагается.

2. Контроль за исполнением программы приватизации муниципального имущества муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области на 2015 год возложить на главу администрации Юрьевского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене и на Официальном сайте органов местного самоуправления Котельничского района в сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поселения |  | В.И.Плотников |

УТВЕРЖДЕНА

решением Юрьевской сельской

Думы от 21.05.2015 №121

**ПРОГРАММА**

**приватизации муниципального имущества муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области**

**на 2015 год**

***Паспорт программы***

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Ведомственная целевая программа «Приватизации муниципального имущества муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области |
| Заказчик программы | Администрация Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области |
| Разработчик программы | Администрация Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области |
| Основание для разработки программы | Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". |
| Основная цель программы | Достижение соответствия состава муниципального имущества функциям, переданным органам местного самоуправления в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», создание условий для получения максимальных доходов бюджета |
| Основные задачи программы | вовлечение в оборот имущества, не задействованного в обеспечении муниципальных полномочий муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области;  - сокращение расходов местного бюджета на управление муниципальным имуществом;  - поступление дополнительных доходов от приватизации в местный бюджет. |
| Сроки реализации программы | Период реализации программы – 2015 год |
| Исполнители программы | Администрация муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области |
| Объем и источники финансирования | Объем финансирования программы на 2015 год –  000 рублей |
| Ожидаемые конечные результаты от реализации программы | Получение доходов от приватизации муниципального имущества –100 000 рублей. |
| Контроль за исполнением программы | Контроль за системой организации исполнения программы возлагается на Администрацию Юрьевского сельского поселения. |

**Раздел I**

**Общие положения**

Программа приватизации муниципального имущества муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области на 2015 год устанавливает организационные и правовые основы преобразования отношений собственности в муниципальном образовании Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области посредством приватизации муниципального имущества Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области, определяет объекты, подлежащие приватизации в 2015 году, и способы их приватизации.

**Раздел II**

**Законодательные основы программы приватизации муниципального имущества Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области на 2015 год**

Программа приватизации муниципального имущества Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области на 2015 год разработана в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Положением об управлении муниципальным имуществом, утверждённым решением сельской Думы 26.02.2009 №56 , ст.8 п.3 Устава муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области.

**Раздел III**

**Основные принципы программы приватизации муниципального имущества Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области**

Программа приватизации муниципального имущества Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области на 2015 год, как часть формируемой в условиях рыночной экономики системы управления муниципальным имуществом, направлена на усиление плановости, публичности и контроля в этой сфере.

Программа приватизации муниципального имущества Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области распространяется на объекты муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области, и составляющего имущество казны муниципального образования .

Приватизация муниципального имущества Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области нацелена на достижение соответствия состава муниципального имущества функциям, переданным органам местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Основными задачами приватизации муниципального имущества Юрьевского сельского поселения являются:

- вовлечение в оборот имущества, не задействованного в обеспечении муниципальных полномочий муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области;

- сокращение расходов местного бюджета на управление муниципальным имуществом;

- поступление дополнительных доходов от приватизации в местный бюджет.

Приватизация муниципального имущества Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области основывается на равенстве покупателей муниципального имущества и открытости деятельности органов местного самоуправления Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области.

**Раздел IV**

**Характеристика приватизируемого имущества, обоснование его выбора, способы его приватизаци**

Объектами приватизации муниципального имущества Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области является недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области, и составляющее имущество казны муниципального образования сельского поселения .

Перечень №1

объектов муниципального имущества

Юрьевского сельского поселения

Котельничского района Кировской области,

планируемого к приватизации в 2015 году.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта муниципального имущества | | | Адрес объекта, характеристика | | Способ приватизации | Предполагаемые сроки приватизации |
| 1 | | Строительные материалы от разборки бывшего одноэтажного, кирпичного здания служебного животноводческого помещения, год постройки 1970. | с. Юрьево,  д.Мосины  Котельничского района  Кировской области | | Продажа муниципального имущества на открытом аукционе | | 2 полугодие 2015 года |
| 2 | | Недействующая водозаборная скважина № 4080, год бурения 1973. | д. Мосины  Юрьевского сельского поселенияч.  Котельничского района Кировской области | | Продажа муниципального имущества на открытом аукционе | | 2 полугодие 2015 года |

Всего в перечне плана приватизации на 2015 год - 2 объекта недвижимости.

Отчуждение из муниципальной собственности недвижимого имущества, указанного в перечне № 1 , осуществляется с учетом особенностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации. Муниципальное имущество Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области отчуждается в собственность физических или юридических лиц исключительно на возмездной основе.

**Раздел V**

**Прогноз поступления в бюджет Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области доходов от приватизации муниципального имущества муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области.**

Исходя из состава, предлагаемого к приватизации муниципального имущества, ожидается получение доходов в местный бюджет в сумме ориентировочно 100,0 тыс. рублей.

Начальная цена муниципального имущества Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области при продаже будет определена по результатам независимой оценки, произведенной в соответствии с законом об оценочной деятельности.

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

**ЮРЬЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.05.2015 |  | № 122 |
|  | с. Юрьево |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**О даче разрешения на разбор административного здания животноводческого комплекса и продажу строительных материалов**

В соответствии со статьёй 22 Устава муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области , принятым решением Юрьевской сельской Думы Котельничского района Кировской области от 07.12.2005 №16, Положением об управлении муниципальным имуществом, утверждённым решением сельской Думы 26.02.2009 №56 Юрьевская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Дать согласие после независимой оценки на разбор административного здания животноводческого комплекса и продажу строительных материалов через аукцион.
2. Контроль возложить на главу администрации Юрьевского сельского поселения Плотникова Василия Ивановича.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поселения |  | В.И.Плотников |

**ЮРЬЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.05.2015 | № | 123 |
|  | **с. Юрьево** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Об определении источников официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Юрьевского сельского поселения  Котельничского района  Кировской области |  |

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 08-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, в соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 7, статьёй 21 Устава муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области, принятого решением Юрьевской сельской Думы от 07 декабря 2005 года № 16, Юрьевская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Определить источниками официального опубликования и (или) обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области:

1.1. Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области (далее – Информационный бюллетень).

1.2. Официальный сайт органов местного самоуправления Котельничского муниципального района Кировской области, размещённый в сети Интернет по адресу: [www.kotelnich-msu.ru](http://www.kotelnich-msu.ru), в разделе «Поселения, Юрьевское сельское поселение» (далее по тексту – официальный сайт Котельничского района);

1.3. Информационный стенд администрации Юрьевского сельского поселения.

2. Органам местного самоуправления Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области при принятии и подготовке проектов муниципальных правовых актов указывать источник их официального опубликования и (или) обнародования.

4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене и на официальном сайте Котельничского района в разделе «Поселения, Юрьевское сельское поселение» в сети Интернет, разместить информацию о настоящем решении на информационном стенде администрации Юрьевского сельского поселения.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его первого официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Юрьевского сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.  (дата подписания) |  | В.И.Плотников |

Правовая и антикоррупционная экспертиза проведена:

действующему законодательству, Уставу Юрьевского сельского поселения, регламенту Юрьевской сельской Думы соответствует.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Юрьевского сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.  (дата подписания) |  | В.И.Плотников |

Разослать: межрайонная прокуратура, аппарат администрации поселения

**ЮРЬЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.05.2015 | № | 124 |
|  | **с. Юрьево** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **О внесении изменений в решение  Юрьевской сельской Думы**  **от 07.11.2005 № 3 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области»** |  |

В соответствии с нормами части 4 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 15 Устава муниципального образования Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области, принятого решением Юрьевской сельской Думы от 07.12.2005 №16, Юрьевская сельская Дума РЕШИЛА:

1. В положение «О публичных слушаниях в муниципальном образовании Юрьевское сельское поселение Котельничского района Кировской области», утвержденное решением Юрьевской сельской Думы от 07.11.2005 №3, внести следующие изменения:

1.1. в статье 6:

1.1.2 часть 1 изложить в новой редакции:

«1. На основании решения Юрьевской сельской Думы или постановления главы Юрьевского сельского поселения глава администрации Юрьевского сельского поселения в 3-дневный срок назначает ответственное лицо (лиц) администрации поселения по подготовке и проведению публичных слушаний.»;

1.1.3. пункт 2 части 2 изложить в новой редакции:

«2) не позднее чем за 10 дней до дня проведения слушаний обеспечивает опубликование проекта муниципального правового акта и не позднее 7 дней до дня проведения слушаний обеспечивает извещение населения посредством публикации темы, перечня вопросов публичных слушаний, информации об инициаторах, времени, месте и дате проведения публичных слушаний, контактной и иной необходимой информации в официальном источнике опубликования (обнародования) Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области;»;

1.2. в статье 7:

1.2.1. часть 1 изложить в новой редакции:

«1. Население Котельничского района извещается о проводимых публичных слушаниях не позднее 7 дней до дня проведения слушаний через официальный источник опубликования (обнародования) Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области ответственным лицом (лицами) администрации Юрьевского поселения по подготовке и проведению публичных слушаний.»;

1.2.2. часть 3 и часть 4 признать утратившими силу;

1.3. часть 1 статьи 10 изложить в новой редакции:

«1. Ответственное лицо (лица) администрации Юрьевского сельского поселения по подготовке и проведению публичных слушаний (аппарат сельской Думы) обеспечивает опубликование результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений в официальном источнике опубликования (обнародования) Юрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний.».

2. Опубликовать настоящее решение на Официальном сайте органов местного самоуправления Котельничского района в сети Интернет – <http://www.kotelnich-msu.ru/>, разместить информацию о настоящем решении на информационном стенде администрации Юрьевского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Юрьевского сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.  (дата подписания) |  | В.И.Плотников |

Правовая и антикоррупционная экспертиза проведена:

действующему законодательству, Уставу Юрьевского сельского поселения, регламенту Юрьевской сельской Думы соответствует.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Юрьевского сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.  (дата подписания) |  | В.И.Плотников |

Разослать: межрайонная прокуратура, аппарат администрации поселения