**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**Дросковский сельский Совет народных депутатов**

 **РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «22» декабря 2023 года с. Дросково | № 26/2 – СС  |
|  | Принято на 26 заседании сельского Совета народных депутатов |

Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Дросковском сельском поселении Покровского района Орловской области»

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 09 января 2008 года № 736 – ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», иными федеральными законами, Уставом Дросковского сельского поселения Покровского района, Дросковский сельский Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в Дросковском сельском поселении Покровского района Орловской области»согласно Приложению
2. Признать утратившими силу:
	1. Решение Дросковского сельского Совета народных депутатов Покровского района Орловской области от 27.12.2016 года № 5/7 – СС «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Дросковском сельском поселении Покровского района Орловской области».
	2. Решение Дросковского сельского Совета народных депутатов Покровского района Орловской области от 26.12.2017 года № 16/2 – СС «О внесении изменений и дополнений в «Положение о муниципальной службе в администрации Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области», утвержденное решением Дросковского сельского Совета народных депутатов от 27.12.2016 года № 5/7 - СС.
	3. Решение Дросковского сельского Совета народных депутатов Покровского района Орловской области от 10.04.2019 года № 31/3 – СС «О внесении изменений и дополнений в «Положение о муниципальной службе в администрации Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области», утвержденное решением Дросковского сельского Совета народных депутатов от 27.12.2016 года № 5/7 - СС.
	4. Решение Дросковского сельского Совета народных депутатов Покровского района Орловской области от 23.03.2020 года № 42/1 – СС «О внесении изменений и дополнений в «Положение о муниципальной службе в администрации Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области», утвержденное решением Дросковского сельского Совета народных депутатов от 27.12.2016 года № 5/7 - СС.
	5. Решение Дросковского сельского Совета народных депутатов Покровского района Орловской области от 21.09.2020 года № 46/1 – СС «О внесении изменений и дополнений в «Положение о муниципальной службе в администрации Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области», утвержденное решением Дросковского сельского Совета народных депутатов от 27.12.2016 года № 5/7 - СС.
	6. Решение Дросковского сельского Совета народных депутатов Покровского района Орловской области от 06.04.2022 года № 8/4 – СС «О внесении изменений и дополнений в «Положение о муниципальной службе в администрации Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области», утвержденное решением Дросковского сельского Совета народных депутатов от 27.12.2016 года № 5/7 - СС.
	7. Решение Дросковского сельского Совета народных депутатов Покровского района Орловской области от 19.05.2023 года № 21/1 – СС «О внесении изменений и дополнений в «Положение о муниципальной службе в администрации Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области», утвержденное решением Дросковского сельского Совета народных депутатов от 27.12.2016 года № 5/7 - СС.
3. Настоящее решение разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Дросковского сельского поселения.

Глава Дросковского

сельского поселения Г.Д. Внуков

Приложение

к решению Дросковского сельского

Совета народных депутатов от «22»декабря 2023 года № 26/2 – СС

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О муниципальной службе в Дросковском сельском поселении**

**Покровского района Орловской области»**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

1. Настоящим Положением в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Дросковского сельского поселения (далее – сельское поселение) регулируются правовые отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, прохождением и прекращением муниципальной службы, оплатой труда муниципальных служащих сельского поселения, их пенсионного обеспечения.
2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

**Статья 2. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.
2. Нанимателем для муниципального служащего является сельское поселение, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).
3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава сельского поселения, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 3. Правовые основы муниципальной службы**

**в сельском поселении**

1. Правовые основы муниципальной службы в сельском поселении составляют:
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
* Закон Орловской области от 9 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», иные законы и нормативные правовые акты Орловской области;
* Устав Дросковского сельского поселения Покровского района, решения сельского Совета народных депутатов Дросковского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты.
1. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом.

**ГЛАВА 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 4. Должности муниципальной службы в сельском поселении**

1. Должность муниципальной службы - должность в администрации сельского поселения, которая образуется в соответствии с Уставом сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации сельского поселения или лица, замещающего муниципальную должность.
2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Орловской области в соответствии с приложением 1 к Закону Орловской области от 9 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области».
3. При составлении и утверждении штатного расписания администрации сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в сельском поселении.

**Статья 5. Классификация должностей муниципальной службы**

**в сельском поселении**

1. *Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:*
2. старшие должности муниципальной службы;
3. *Категории должностей муниципальной службы:*
4. обеспечивающие специалисты.

**Статья 6. Основные квалификационные требования**

**для замещения должностей муниципальной службы**

* 1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.
	2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» в соответствии с квалификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.
	3. В число квалификационных требований к уровню профессионального образования для замещения старшей группы должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения старшей группы должностей муниципальной службы не предъявляются.

**ГЛАВА 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Статья 7. Муниципальный служащий в сельском поселении**

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 бюджета Дросковского сельского поселения.
2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Статья 8. Урегулирование конфликта интересов**

**на муниципальной службе**

1. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
2. В [части 1](#Par0) настоящей статьи под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [части 1](#Par0) настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в [части 1](#Par0) настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
3. 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.
4. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.
6. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.
7. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в сельском поселении могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.
8. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов образуются муниципальным правовым актом, которым утверждаются персональный состав комиссий и порядок их работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

**Статья 9. Предоставление 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 Орловской области.
	1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Орловской области.
	2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и [Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230 – ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам](http://docs.cntd.ru/document/902383514)», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.
2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.
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 являются правонарушениями, влекущими увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.
6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень; достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности; достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом законом Орловской области и указом Губернатора Орловской области.
7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень; муниципальных служащих, замещающих указанные должности; супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Губернатором Орловской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 10. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:
2. гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
3. муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.
4. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.
5. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

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

**Статья 11. Поступление на муниципальную службу**

**в сельском поселении**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе в качестве 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:
4. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
5. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
6. паспорт;
7. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
8. документ об образовании;
9. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
10. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
11. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
12. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу в соответствии с перечнем таких заболеваний, установленных Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
13. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
14. сведения, предусмотренные статьей 14.1 настоящего Положения;
15. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
16. Сведения, представленные в соответствии с федеральными законами гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.
17. 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.
18. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
19. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт.
20. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.
21. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

**Статья 12. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

**в сельском поселении**

1. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.
2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Дросковским сельским Советом народных депутатов. 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 13. Аттестация муниципальных служащих в сельском поселении**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три год
2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
3. замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
4. достигшие возраста 60 лет;
5. беременные женщины;
6. 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;
7. замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.
8. 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).
9. 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.
10. 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.
11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.
12. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом администрации сельского поселения.

**Статья 14. Основания для расторжения трудового договора**

**с муниципальным служащим**

* 1. В соответствии с Федеральным законом 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. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
3. применение административного наказания в виде дисквалификации;
4. приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.
5. 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.

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

**Статья 15. Рабочее (служебное) время**

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

**Статья 16. 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. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.
4. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью:
5. при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
6. при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
7. при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
8. при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.
9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с абзацем первым части 5 статьи 20 Закона Орловской области от 9 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций органа местного самоуправления или на осуществлении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия муниципального служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.
2. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.
3. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.
4. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**ГЛАВА 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ.**

**СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 17. 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 следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:
1. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
3. премий за выполнение особо важных и сложных заданий, а также иных премий;
4. ежемесячного денежного поощрения;
5. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
6. материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;
7. иные надбавки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
	1. Администрация сельского поселения самостоятельно определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Дросковским сельским Советом народных депутатов в соответствии с федеральными законами и Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области».

**Статья 18. 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.
	1. 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.

**Статья 19. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

1. В области пенсионного обеспечения в соответствии с Федеральным законом на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и Законом Орловской области от 4 июня 2012 года № 1350 – ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере государственной гражданской службы Орловской области».
2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Орловской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Орловской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Орловской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Орловской области.
3. Условия предоставления права на пенсию муниципальным служащим за счет средств администрации сельского поселения определяются нормативными правовыми актами администрации сельского поселения.

**Статья 20. Стаж муниципальной службы в сельском поселении**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:
2. должностей муниципальной службы;
3. муниципальных должностей;
4. государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
5. должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
6. иных должностей в соответствии с федеральными законами.

**ГЛАВА 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**Статья 21. Поощрение муниципального служащего**

**в сельском поселении**

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области».
2. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться виды поощрений муниципального служащего, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» и частью 3 статьи 25 указанного Закона.
3. Основными видами поощрений муниципального служащего являются:
4. объявление благодарности;
5. выплата единовременного денежного поощрения, в том числе в связи с юбилейной датой, выходом на пенсию за выслугу лет;
6. награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
7. награждение ценным подарком;
8. присвоение почетного звания муниципального образования.

**Статья 22. Дисциплинарная ответственность**

**муниципального служащего в сельском поселении**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава сельского поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
2. замечание;
3. выговор;
4. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
5. 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.
6. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с трудовым законодательством.

**Статья 23. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и за 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, Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351246/#dst0) от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358810/6d44ca9e5515951bb7ef1e7c7f695637817a3e61/#dst100221) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
	2. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
	3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358810/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289) и [15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358810/24c76fc8ec7caf441d3673e740474c825f4ca53e/#dst41) Федерального закона.
	4. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358810/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289), [15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358810/24c76fc8ec7caf441d3673e740474c825f4ca53e/#dst41) и [27](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358810/6d44ca9e5515951bb7ef1e7c7f695637817a3e61/#dst100221) Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:
1. доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;
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. доклада специалистов муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);
4. объяснений муниципального служащего;
5. иных материалов.
	1. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358810/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289), [15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358810/24c76fc8ec7caf441d3673e740474c825f4ca53e/#dst41) и [27](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358810/6d44ca9e5515951bb7ef1e7c7f695637817a3e61/#dst100221) Федерального закона, 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.
	2. В соответствии с частью 5 статьи 27.1 Федерального закона в акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указываются части 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона.
	3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358810/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289), [15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358810/24c76fc8ec7caf441d3673e740474c825f4ca53e/#dst41) и [27](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358810/6d44ca9e5515951bb7ef1e7c7f695637817a3e61/#dst100221) Федерального закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
	4. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351246/6ed1ab95bddfd986dcb541b17db48da72b4f511b/#dst184) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

**ГЛАВА 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В**

**МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**Статья 24. Кадровая работа в сельском поселении**

Кадровая работа в сельском поселении 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, 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 (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
5. ведение личных дел муниципальных служащих;
6. ведение реестра муниципальных служащих в сельском поселении;
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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами;
13. консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
14. решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области».

### Статья 25. 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 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 Орловской области. 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 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 26. 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 27. 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 администрации сельского поселения.
3. При ликвидации администрации сельского поселения, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированной администрации сельского поселения, или их правопреемникам.
4. Ведение, личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

**Статья 28. Реестр муниципальных служащих в сельском поселении**

1. В сельском поселении 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 29. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1. назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
2. содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
3. 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 30. Кадровый резерв на муниципальной службе**

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

## ГЛАВА 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

**Статья 31. Финансирование муниципальной службы**

 Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения.