Приложение

к решению Собрания депутатов муниципального образования поселок Ханымей

от 19 марта 2012 года № 213

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ХАНЫМЕЙ**

Настоящее Положение о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования поселок Ханымей (далее – Положение), определяет правовую регламентацию муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей и Уставом муниципального образования поселок Ханымей, регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих, а также иные непосредственно связанные с ними отношения.

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- муниципальная служба – муниципальная служба муниципального образования поселок Ханымей;

- муниципальный служащий – муниципальный служащий муниципального образования поселок Ханымей;

- Глава поселка– Глава муниципального образования поселок Ханымей;

- органы местного самоуправления – органы местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей: представительный орган – Собрание депутатов муниципального образования поселок Ханымей (Собрание депутатов), исполнительно-распорядительный орган – Администрация муниципального образования поселок Ханымей (Администрация поселка).

- Устав поселка – Устав муниципального образования поселок Ханымей.

**Глава 1. Общие положения**

**1. Муниципальная служба**

***Муниципальная служба*** – это профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

***Муниципальный служащий* –** муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами автономного округа, Уставом поселка обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования поселок Ханымей.

***Наниматель для муниципального служащего –*** муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава поселка или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**2. Основные принципы и задачи муниципальной службы**

Основные принципы и задачи муниципальной службы устанавливаются федеральными законами.

**3. Должность муниципальной службы**

***Должность муниципальной службы –*** должность с установленными полномочиями на решение вопросов местного значения и ответственностью за осуществление этих полномочий, а также должность в органах местного самоуправления образуемых в соответствии с Уставом поселка, с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность, и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

Должность муниципальной службы включается в реестр должностей муниципальной службы, на основе которого формируются структуры и штаты органов местного самоуправления.

При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы.

Допускается установление двойного наименования должности муниципальной службы.

При двойном наименовании должности, а также при указании в наименовании должности конкретной специальности или иных необходимых сведений, касающихся выполняемой работы, первая часть в наименовании должности должна являться определяющей для установления размеров оплаты труда и соответствовать Реестру должностей муниципальной службы.

**4. Классификация должностей муниципальной службы**

4.1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

4.2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители – должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2) специалисты – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения органом местного самоуправления установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

3) обеспечивающие специалисты – должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и замещаемые без ограничения срока полномочий.

4.3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) главные должности муниципальной службы;

2) ведущие должности муниципальной службы;

3) старшие должности муниципальной службы;

4) младшие должности муниципальной службы.

4.4. Должности категории "руководители" относятся к главной и ведущей группе должностей муниципальной службы.

4.5. Должности категории "специалисты" относятся к старшей группе должностей муниципальной службы.

4.6. Должности категории "обеспечивающие специалисты" относятся к старшей и младшей группам должностей муниципальной службы.

4.7. Должности муниципальной службы категории "руководители" главной и ведущей группы должностей замещаются на условиях срочного трудового договора на срок от одного года до пяти лет.

**5. Соотношение должностей муниципальной службы с должностями государственной гражданской службы автономного округа**

Должности муниципальной службы соотносятся с должностями государственной гражданской службы автономного округа следующим образом:

- главные должности муниципальной службы – главные должности государственной гражданской службы;

- ведущие должности муниципальной службы – ведущие должности государственной гражданской службы;

- старшие должности муниципальной службы – старшие должности государственной гражданской службы;

- младшие должности муниципальной службы – младшие должности государственной гражданской службы.

**6. Классные чины муниципальной службы**

6.1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, присваиваются следующие классные чины:

- главные должности муниципальной службы – муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;

- ведущие должности муниципальной службы – советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;

- старшие должности муниципальной службы – референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;

- младшие должности муниципальной службы – секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса.

6.2. Порядок присвоения классных чинов, порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования поселок Ханымей устанавливаются законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

6.3. Со дня присвоения классного чина муниципальному служащему выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего.

**7. Сохранение классных чинов**

7.1. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

7.2. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

**8. Должности муниципальной службы**

В муниципальном образовании поселок Ханымей устанавливаются следующие должности муниципальной службы:

# Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей

# I. Должности муниципальной службы категории "руководители",

# замещаемые на определенный срок полномочий

1. Главные должности муниципальной службы:

глава местной администрации муниципального образования, назначенный по результатам конкурса.

2. Ведущие должности муниципальной службы:

заместитель главы местной администрации муниципального образования.

# I.I. Должности муниципальной службы категории "руководители", замещаемые на неопределенный срок полномочий

Ведущие должности муниципальной службы:

начальник отдела.

# II. Должности муниципальной службы категории "специалисты"

Старшие должности муниципальной службы:

1) заведующий сектором;

2) главный специалист;

3) ведущий специалист.

# III. Должности муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты"

1. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист;

2) ведущий специалист.

2. Младшие должности муниципальной службы:

1) специалист I категории;

2) специалист II категории;

3) специалист.

**9. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются правовым актом руководителя органа местного самоуправления, на основе типовых квалификационных требований, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в автономном округе

**Глава 2. Правовой статус муниципального служащего**

**10. Права, обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой**

Основные права, обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой устанавливаются федеральными законами.

**11. Аттестация муниципальных служащих**

Аттестация муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым правовыми актами Главы поселка.

**12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей предоставляются муниципальным служащим в соответствии с порядком и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих.

**13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

13.1. Муниципальному служащему в соответствии с Федеральным законом 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.

13.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

13.3. 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.

13.4. В случае отсутствия вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления соответствующей квалификации муниципального служащего, а также в случае письменного отказа муниципального служащего от замещения предложенных ему вакантных должностей муниципальной службы, муниципальному служащему, увольняемому по основаниям, установленным частью 13.3 настоящей главы, и имеющему стаж муниципальной службы 15 и более лет, сохраняется денежное содержание на период трудоустройства, но не более чем на один год, а также выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного денежного содержания.

13.5. Муниципальные служащие, не достигшие пенсионного возраста и имеющие стаж муниципальной (гражданской) службы, требуемый для установления пенсии за выслугу лет, в случае их увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления имеют право на пенсию за выслугу лет после достижения ими пенсионного возраста и установления пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и Федеральным законом от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

13.6. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим автономного округа. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается постановлением Главы поселка.

**14. Должностная инструкция муниципального служащего**

14.1. Должностная инструкция – организационно-правовой документ, определяющий конкретные должностные права и обязанности, ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности, согласно занимаемой должности в органе местного самоуправления.

14.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на орган местного самоуправления в соответствии с его штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области муниципальной службы.

14.3. Должностная инструкция составляется для муниципального служащего органа местного самоуправления, носит обезличенный характер и объявляется муниципальному служащему под роспись при документальном оформлении приема на работу и при перемещении на другую должность.

14.4. Должностная инструкция утверждается Главой поселка.

14.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

14.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для муниципального служащего с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

**15. Поощрение муниципального служащего**

15.1. За образцовое выполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение особо важных и сложных заданий к муниципальному служащему могут быть применены следующие меры поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетными грамотами;

3) единовременное денежное поощрение;

4) представление к государственным наградам и почетным званиям;

5) награждение ценным подарком;

6) иные, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления.

15.2. В отношении муниципальных служащих могут применяться одновременно несколько мер поощрения.

15.3. Порядок применения поощрений устанавливается правовыми актами органов местного самоуправления.

**16. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

16.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение и ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, превышения им должностных полномочий, за несоблюдение установленных настоящим Положением ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания.

16.2. Дисциплинарное взыскание налагается распоряжением Главы поселка. Устанавливаются следующие виды взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение со службы по соответствующим основаниям.

16.3. 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 распоряжением Главы поселка.

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

**17. Стаж муниципальной службы**

17.1. Стаж муниципальной службы – суммарная продолжительность прохождения муниципальной и государственной службы, исполнения обязанностей на муниципальных и государственных должностях (на освобожденной основе), а также иных периодов, подлежащих включению в стаж согласно федеральному законодательству и законодательству Ямало-Ненецкого автономного округа.

17.2. Исчисление стажа муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Ханымей и зачет в него иных периодов трудовой деятельности производится в порядке, предусмотренном для государственных гражданских служащих автономного округа.

**18. Отпуск муниципального служащего**

18.1. 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.

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

18.3. Муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп – 30 календарных дней.

18.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

18.5. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется путем суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

18.6. Муниципальным служащим, осуществляющим муниципальную службу на условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления и который не может быть менее трех календарных дней.

18.7. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, а также оплаты профессиональной деятельности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются правовым актом Главы поселка.

18.8. Дополнительные отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляются сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

18.9. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.10. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателя) муниципальному служащему могут предоставляться оставшиеся части отпуска иной продолжительности.

18.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателя).

18.12. При прекращении или расторжении трудового договора (контракта), освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

18.13. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора (контракта). В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

18.14. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

**Глава 3. Прохождение муниципальной службы**

**19. Поступление на муниципальную службу**

19.1. 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 [статье 13](/C:Userskontrprav9Desktopутверждение%20о%20муницип%20службемун%20служба193%20мун%20служПрил.%20к%20Реш.%20№193%20Полож%20о%20мун%20службе.doc#sub_13%23sub_13) Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом поселка и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

19.2. 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.

19.3. 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, за год предшествующий году поступления на муниципальную службу;

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

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

19.5. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

19.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации.

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

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

**20. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы**

20.1. 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.

20.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (приложение).

20.3. 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.

**21. Прекращение муниципальной службы**

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

21.2. 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.

**22. Кадровая работа в муниципальном образовании**

22.1. Кадровая работа осуществляется в соответствии с приоритетными направлениями, определяемыми федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа.

22.2. Кадровую работу осуществляет уполномоченный муниципальный служащий по вопросам муниципальной службы и кадров.

22.3. Персональные данные муниципального служащего, а также иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, её прохождением и прекращением, вносятся в личное дело муниципального служащего.

22.4. Личное дело муниципального служащего ведётся в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

**23. Реестр муниципальных служащих**

23.1. Структурное подразделение органа местного самоуправления (специалист) по вопросам муниципальной службы и кадров, ведёт реестр муниципальных служащих.

23.2. Реестр муниципальных служащих включает в себя сведения из личных дел муниципальных служащих.

23.3. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется в соответствии с порядком ведения реестра муниципальных служащих, утверждаемым правовым актом Главы поселка.

**24. Кадровый резерв на муниципальной службе**

24.1. Кадровый резерв на муниципальной службе – специально отобранная на конкурсной основе категория муниципальных служащих, а также граждан, не состоящих на муниципальной службе и желающих поступить на неё, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы.

24.2. Положение о кадровом резерве муниципальной службы утверждается правовым актом Главы поселка.

**25. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования поселок Ханымей.