

**СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

**Об утверждении Положения о муниципальной службе и
муниципальных служащих в городском поселении
«Город Краснокаменск»**

Принято Советом городского поселения «Город Краснокаменск» «17» ноября 2022 года

Рассмотрев Положение «О муниципальной службе и муниципальных служащих в городском поселении «Город Краснокаменск», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.02.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» законами Забайкальского края от 29.12.2008 № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», от 20.05.2009 № 192-ЗЗК «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае», от 26.09.2008 №48-ЗЗК «О стаже муниципальной службы в Забайкальском крае», Уставом городского поселения «Город Краснокаменск» и в целях приведения нормативных правовых актов городского поселения «Город Краснокаменск» в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Совет городского поселения «Город Краснокаменск»

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе и муниципальных служащих в городском поселении «Город Краснокаменск»» (согласно приложению).

2. Направить настоящее решение Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом городского поселения «Город Краснокаменск».

«17» ноября 2022 года

(подпись) М.П.

Председатель Совета
городского поселения
П. Н. Безбородов

Забайкальский край,
город Краснокаменск
«17» ноября 2022 года
№ 47

(подпись) М.П.

Глава городского
поселения
И. Г. Мудрак

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В
ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ
«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Забайкальского края, регулирующими вопросы муниципальной службы, муниципальными правовыми актами, регламентирующими прохождение муниципальной службы, и Уставом городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и устанавливает порядок организации прохождения муниципальной службы в городском поселении «Город Краснокаменск», правовое положение муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения «Город Краснокаменск».

Раздел 1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальная служба

1.1. Муниципальная служба - это профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта), в органах местного самоуправления городского поселения «Город Краснокаменск» (Совет городского поселения, Администрация городского поселения).

1.2. Нанимателем для муниципального служащего является городское поселение «Город Краснокаменск» (далее – городское поселение), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.3. Представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего аппарата Совета городского поселения (далее – Совет) является председатель Совета, а представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего Администрации городского поселения (далее – Администрация) является Глава городского поселения или иное лицо уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2. Должности муниципальной службы

2.1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления городского поселения, образуемая в соответствии с Уставом

городского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2.2. Должности муниципальной службы в городском поселении «Город Краснокаменск» устанавливаются муниципальным правовым актом в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае, утвержденным Законом Забайкальского края.

2.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления городского поселения используются наименования должностей, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае, а также муниципальными правовыми актами Совета.

2.4. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (должности технического персонала).

Правовое положение лиц, замещающих должности технического персонала, определяются трудовым законодательством и нормативными правовыми актами руководителей органов местного самоуправления, устанавливающими внутренний трудовой распорядок и регулирующие иные трудовые отношения.

3. Классные чины муниципальных служащих

3.1. Классные чины муниципальных служащих в органах местного самоуправления городского поселения (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

3.2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

3.2.1 замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник Забайкальского края 1, 2 или 3 класса;

3.2.2 замещающим должности муниципальной службы главной группы - муниципальный советник Забайкальского края 1, 2 или 3 класса;

3.2.3 замещающим должности муниципальной службы ведущей группы - советник муниципальной службы в Забайкальском крае 1, 2 или 3 класса;

3.2.4 замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы в Забайкальском крае 1, 2 или 3 класса;

3.2.5 замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы в Забайкальском крае 1, 2 или 3 класса.

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

4. Муниципальный служащий городского поселения

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

5. Правовая основа муниципальной службы

5.1. Муниципальная служба в городском поселении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законодательством Забайкальского края, Уставом городского поселения и иными муниципальными правовыми актами.

5.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством о муниципальной службе.

6. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы в городском поселении 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.

7. Финансирование муниципальной службы

7.1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета городского поселения.

Раздел 2. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

8. Классификация и перечень должностей муниципальной службы в городском поселении

8.1. Должности муниципальной службы по функциональным признакам подразделяются на категории и группы.

8.2. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения подразделяются на следующие категории:

8.2.1. руководители - должности заместителей руководителей органов местного самоуправления, руководителей и заместителей руководителей их структурных подразделений, замещаемые путем заключения трудового договора без ограничения срока полномочий;

8.2.2. специалисты – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения органами местного самоуправления установленных полномочий и замещаемые без ограничения срока полномочий;

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

8.3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

8.3.1. высшие должности муниципальной службы;

8.3.2. главные должности муниципальной службы;

8.3.3. ведущие должности муниципальной службы;

8.3.4. старшие должности муниципальной службы;

8.3.5. младшие должности муниципальной службы.

8.4. Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, вносятся в реестр муниципальных служащих в порядке, установленном муниципальным правовым актом Совета.

8.5. Перечень должностей муниципальной службы в городском поселении «Город Краснокаменск» устанавливается Решением Совета городского поселения «Город Краснокаменск» в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае, утверждаемым законом Забайкальского края.

9. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в городском поселении

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 для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Забайкальского края от 31.10.2016 №1397-ЗЗК, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

4. Для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей муниципальной службы, категории «помощники (советники)» главной группы должностей муниципальной службы, категории «специалисты» главной группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

5. Для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители» ведущей группы должностей муниципальной службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

6. Для замещения должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

7. Определить следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

8. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления

стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей, установленным законом Забайкальского края.

9. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

10. 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 соответствующих органов местного самоуправления, на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных настоящей статьей.

11. 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.

Раздел 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

10. Основные права муниципального служащего городского поселения

10.1. 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, избирательной комиссии муниципального образования;

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 суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

14) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии городского поселения;

15) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам в пределах своей компетенции;

16) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство, деловую репутацию;

17) внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления городского поселения;

18) иные права, установленные законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения.

10.2. Муниципальный служащий городского поселения вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11. Основные обязанности муниципального служащего городского поселения

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Забайкальского края, Устав городского поселения и иные муниципальные правовые акты городского поселения 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 городского поселения, аппарате избирательной комиссии городского поселения 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;

9) сообщать в письменной форме главе городского поселения «Город Краснокаменск» о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и настоящим Положением;

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

12) после прекращения муниципальной службы вернуть все документы, содержащие служебную информацию;

13) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к

нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

14) выполнять иные обязанности, установленные федеральным и краевым законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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 Забайкальского края, муниципальных правовых актов городского поселения, 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.

12. Ограничения, связанные с муниципальной службой в городском поселении

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

1) Признания его недееспособным или ограничено 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 устанавливаются 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 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 либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

9) Непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года №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 сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) Непредставления сведений, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения.

11) Признание 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

12.3 Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.

13. Запреты, связанные с муниципальной службой в городском поселении

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления городского поселения, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) 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 городского поселения, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

7) 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;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления городского поселения и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

11) 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;

12) создавать в органах местного самоуправления городского поселения 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;

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

14) 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;

15) 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.

13.2. 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.

13.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

14.1. 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).

14.2. В подпункте 14.1. настоящего Положения 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 подпункте 14.1 настоящего Положения, 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 подпункте 14.1. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

14.3. 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.

14.4. 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, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

14.6. 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.

14.7. 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.

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

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

15.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень должностей, 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 государственных гражданских служащих Забайкальского края.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, указанными в первом абзаце настоящего пункта, размещаются на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.красно-каменск.рф. и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

15.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке и сроки, предусмотренные для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Забайкальского края.

Сведения об источниках получения средств, за счет которых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участка, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, размещаются на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.красно-каменск.рф. и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

15.1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 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», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск».

15.2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 15.1 пункта 15 раздела 3 настоящего Положения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, 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.

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

15.7. 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 органов местного самоуправления городского поселения «Город Краснокаменск» направляются высшими должностными лицами Забайкальского края (руководителями высших исполнительных органов государственной власти Забайкальского края) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

16.1. Сведения об адресах сайтов и 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:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

16.2. Сведения, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 настоящего раздела, 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 пункте настоящего раздела, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

16.3. 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 подпунктом 16.1 пункта 16 настоящего раздела.

17. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в городском поселении

17.1. Гарантии для муниципальных служащих устанавливаются в целях обеспечения профессионализма, авторитета муниципальной службы, а также экономической, социальной и правовой защищенности муниципальных служащих.

17.2. 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 и иных выплат, предусмотренных федеральным и краевым законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения;

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;

б) 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;

9) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности и денежного содержания и иных выплат за время обучения, осуществляемого в период прохождения муниципальной службы;

10) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей в зависимости от группы должностей муниципальной службы, а также компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами Совета городского поселения;

11) обеспечение возможности пользоваться средствами связи при исполнении должностных обязанностей;

12) предоставление служебных жилых помещений для муниципальных служащих в порядке, устанавливаемом Администрацией городского поселения;

13) компенсация один раз в два года затрат на санаторно – курортное лечение;

14) замещение иной должности муниципальной службы при реорганизации или ликвидации органа местного самоуправления городского поселения «Город Краснокаменск» либо сокращения должностей муниципальной службы;

15) компенсационные выплаты лицу, замещающему должность муниципальной службы, в случае гибели (смерти), причинения увечья или иного повреждения здоровья в период работы или после увольнения с должности, если она наступила в следствии телесных повреждений или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением им должностных обязанностей;

16) муниципальному служащему, уволившемуся в связи с уходом на пенсию, выплачивается денежное пособие в размере трехмесячного должностного оклада с учетом средств на выплату надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

17) обеспечение иных гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Забайкальского края и Уставом городского поселения.

17.3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления городского поселения «Город Краснокаменск» либо сокращением штата работников органа местного самоуправления городского поселения «Город Краснокаменск», муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации

17.4. Порядок реализации гарантий, предусмотренных настоящим Положением, определяется в соответствии с законодательством Российской

Федерации, правовыми актами руководителя органа местного самоуправления городского поселения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Уставом городского поселения и настоящим Положением.

18. Рабочее (служебное) время муниципального служащего

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

19. Отпуск муниципального служащего

19.1. 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.

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

19.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

19.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

19.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с федеральными законами.

19.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может предоставляться в иных случаях, установленных федеральными законами.

19.7. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом представителем нанимателя (работодателем), на условиях и в порядке, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края.

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

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

19.10. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным рабочим днем, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления городского поселения в порядке, утвержденном Решением Совета городского поселения «Город Краснокаменск».

20. Оплата труда муниципального служащего

20.1. 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 (далее - дополнительные выплаты), определяемых Законом Забайкальского края.

20.2. Органы местного самоуправления городского поселения 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 муниципальными правовыми актами, издаваемыми Советом городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края.

21. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

21.2. Муниципальному служащему, уволившемуся в связи с уходом на пенсию, выплачивается денежное пособие в размере трехмесячного должностного оклада с учетом надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

21.3. Муниципальный служащий городского поселения при выходе на пенсию и оставлении работы в органах местного самоуправления городского поселения, имеет право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую из средств бюджета городского поселения.

Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет, порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяются нормативным правовым актом Совета.

21.4. 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.

21.5. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае», соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Забайкальского края. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Забайкальского края по соответствующей должности государственной гражданской службы

Забайкальского края с учетом продолжительности стажа муниципальной или гражданской службы соответственно.

Раздел 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

22. Право поступления на муниципальную службу

22.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, указанным в п.9 раздела 2 настоящего Положения для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 12 раздела 3 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

22.2. 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.

22.3. 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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) сведения, предусмотренные пунктом 16 настоящего Положения;

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

22.4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении

на муниципальную службу могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

22.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной подпунктом 22.4 пункта 22 раздела 4 настоящего Положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

22.6. 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».

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

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

23. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в городском поселении

23.1. При замещении должности муниципальной службы в городском 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 к должности муниципальной службы.

23.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится в порядке, установленном решением Совета.

23.3. 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.

24. Личное дело муниципального служащего

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

24.2. Личное дело муниципального служащего хранится в органе местного самоуправления по последнему месту работы в течение 10 лет, а затем передается на хранение в муниципальный архив.

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

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

25. Служебное удостоверение муниципального служащего

25.1. Муниципальному служащему городского поселения выдается служебное удостоверение установленного образца.

25.2. Служебное удостоверение муниципального служащего является официальным документом, подтверждающим его статус и должностные полномочия. Служебное удостоверение содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

25.3. Форма служебного удостоверения, порядок оформления, выдачи, хранения муниципальным служащим и сдачи им служебного удостоверения при прекращении муниципальной службы устанавливается правовым актом органа местного самоуправления.

26. Стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы

26.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

26.2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Забайкальского края и Уставом городского поселения, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 26.1. настоящего раздела, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

26.3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в подпункте 26.1 пункта 26 настоящего раздела, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами городского поселения.

26.4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Забайкальского края.

27. Совмещение должностей муниципальной службы. Право муниципальных служащих на работу по совместительству

27.1. На муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы с оплатой труда по соглашению между ним и должностным лицом, имеющим право на заключение трудового договора с данным муниципальным служащим, в соответствии с настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством.

27.2. Муниципальные служащие вправе заниматься оплачиваемой преподавательской, научной и иной творческой деятельностью в соответствии с трудовым законодательством.

27.3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

28. Аттестация муниципальных служащих в городском поселении

28.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым Советом.

28.2. Аттестация муниципальных служащих осуществляется в соответствии с федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденном законом Забайкальского края, один раз в три года и назначается руководителем органа местного самоуправления.

29. Кадровый резерв на муниципальной службе

29.1. В органах местного самоуправления городского поселения в соответствии с муниципальным правовым актом может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, который формируется в порядке, установленном правовыми актами органа местного самоуправления.

29.2. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы городского поселения являются:

-назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

- содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

- подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

- создание кадрового резерва и его эффективное использование;

- оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

- применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

30. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

30.1. 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) Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных пунктами 12, 13, 14, 15 настоящего Положения и установленных статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального Закона от 2 марта 2007 года №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) Применения административного наказания в виде дисквалификации.

30.2. 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.

31. Поощрение муниципального служащего

31.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальный служащий может быть поощрен следующими видами поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии или вручение ценного подарка;
- 4) присвоение почетного звания;
- 5) представление к наградам Российской Федерации и Забайкальского края.

31.2. Иные виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Забайкальского края.

31.3. Решения о поощрении муниципального служащего (объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка) принимаются представителем нанимателя (работодателем). Поощрение (выдача премии) осуществляется в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

31.4. Решения о поощрении муниципального служащего (присвоение почетного звания, представление к наградам Российской Федерации и Забайкальского края) принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Законодательством Забайкальского края.

31.5. Сведения о поощрении муниципального служащего вносятся в его трудовую книжку и личное дело.

32. Дисциплинарные взыскания

32.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

32.2. 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.

32.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и настоящим Положением.

32.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

32.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

33.1. 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 32 настоящего Положения.

33.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных пунктами 14 и 15 настоящего Положения.

33.3. Взыскания, предусмотренные пунктами 14, 15 и 32 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

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

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

2.1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего 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);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

33.4. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 14, 15 и 32 настоящего Положения, 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.

33.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается подпункт 33.1. или 33.2. пункта 33 раздела 4.

33.6. Взыскания, предусмотренные пунктами 14, 15 и 32 настоящего Положения, 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.

33.7. 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 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

34. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

34.1. 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.

34.2. 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.

34.3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном Законом Забайкальского края от 18 ноября 2015 года № 1247-ЗЗК «О порядке заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы». 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 Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

34.4. 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 34.5 настоящего раздела, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», для замещения должностей муниципальной службы.

34.5. 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.

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

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

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

35. Персональные данные муниципального служащего

35.1. 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.

35.2. 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 в соответствии с трудовым законодательством».

36. Требования к служебному поведению муниципального служащего

36.1. 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, исключаящую 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.

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

37. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации

37.1 Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного

обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

38. Дополнительное профессиональное образование для муниципальных служащих.

38.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

38.2. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

38.3. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

38.4. Прохождение профессиональной переподготовки и повышение квалификации муниципальным служащим осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством для получения дополнительного профессионального образования гражданским служащим.

39. Получение муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Муниципальный служащий вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, полученного в порядке, установленном Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае».
