**ПРОЕКТ**  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Положения о

муниципальной службе в органах местного самоуправления Солецкого муниципального округа

Принято Думой Солецкого муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Уставом Солецкого муниципального округа, решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P37) о муниципальной службе в органах местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившими силу:

решения Совета депутатов Горского сельского поселения от 28.02.2012 № 135 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Горском сельском поселении», от 29.04.2013 № 224 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Горского сельского поселения от 28.02.2012 № 135», от 31.07.2014 № 298 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Горского сельского поселения от 28.02.2012 № 135», от 20.04.2015 № 346 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Горского сельского поселения от 28.02.2012 № 135», от 12.08.2016 № 51 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Горского сельского поселения от 28.02.2012 № 135», от 06.10.2016 № 58 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Горского сельского поселения от 28.02.2012 № 135», от 25.11.2016 № 67 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Горского сельского поселения от 28.02.2012 № 135», от 27.12.2018 № 153 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Горского сельского поселения от 28.02.2012 № 135», от 30.04.2019 № 167 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Горского сельского поселения от 28.02.2012 № 135», от 28.08.2020 № 213 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Горского сельского поселения от 28.02.2012 № 135»;

решения Совета депутатов Выбитского сельского поселения от 18.08.2017 № 91 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Выбитском сельском поселении», от 31.07.2020 № 212 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Выбитского сельского поселения от 18.08.2017 № 91»;

решения Совета депутатов Дубровского сельского поселения от 28.02.2008 № 111 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Дубровском сельском поселении», от 28.02.2012 № 146 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Дубровского сельского поселения от 28.02.2008 № 111», от 29.04.2013 № 230 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Дубровского сельского поселения от 28.02.2008 № 111», от 20.08.2014 № 314 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Дубровского сельского поселения от 28.02.2008 №111», от 29.07.2016 № 60 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Дубровского сельского поселения от 28.02.2008 № 111», от 14.10.2016 № 69 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Дубровского сельского поселения от 28.02.2008 № 111», от 31.07.2017 № 117 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Дубровского сельского поселения от 28.02.2008 №111».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовила и завизировала

Управляющая делами Администрации

муниципального округа Е.А. Кривенко

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года

№ \_\_\_\_\_\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение Думы Солецкого муниципальногоокруга | от |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датапоступленияна согласование,подпись | Наименование должности, инициалыи фамилия руководителя, с которымсогласуется проект документа | Дата и номер документа, подтверждающегосогласование, или датасогласования, подпись  |
|  | Начальник юридического отдела Администрации муниципального округа Ю.С. Емельянова |  |
|  | Заместитель Главы администрации муниципального округа Т.А. Миронычева |  |

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение Думы Солецкого муниципальногоокруга | от |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |
| Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Солецкого муниципального округа |
| (заголовок к тексту) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование адресата (должностное лицо, комитет, управление, отдел, орган местного самоуправления и др.) | Количествоэкземпляров |
| 1 | Управление делами Администрации муниципального округа | 1 (А-4) |
| 2 | КСП | 1 |
| 3 | Консультант | 1 |
| 4 | Вестник | 1 |
| 5 | Регистр | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист управления делами Администрации муниципального округа |  | Е.Г. Фокина |
|  | (подпись) |  |

Утверждено

решением Думы Солецкого

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1. Правовую основу муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального округа составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области» и иные нормативные правовые акты Новгородской области (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее - Устав округа), настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа (далее органы местного самоуправления муниципального округа).

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

3. Должность муниципальной службы - должность в органах местного самоуправления муниципального округа, которая образуется в соответствии с Уставом округа, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления муниципального округа или лица, замещающего муниципальную должность в органе местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

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

5. 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.

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 от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением (приказом) органа местного самоуправления муниципального округа о назначении на должность муниципальной службы.

8. Назначение на должность возможно из кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

9. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального округа 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.

10. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Думы Солецкого муниципального округа.

11. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, проводится аттестация муниципального служащего в порядке, определенном положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым постановлением (приказом) органа местного самоуправления муниципального округа, в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области».

2. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

3. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной

гражданской службы Российской Федерации

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.

4. Реестр муниципальных должностей

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, утверждаемым областным законом.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

3. 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.

4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются решением Думы Солецкого муниципального округа на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются областным законом в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также квалификационные требования к специальности, направлению подготовки устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

5. Порядок прохождения муниципальной службы

1. Порядок поступления на муниципальную службу,

ее прохождения и прекращения

1.1. Поступление на муниципальную службу, перевод и увольнение муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального округа (далее - муниципальные служащие), осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области» (далее - Федеральный и областной законы).

1.2. Назначение на должность и перевод на иную должность осуществляются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым муниципальным правовым актом.

1.3. Назначение на должность, перевод на иную должность, увольнение, заключение и расторжение трудовых договоров муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального округа осуществляет руководитель органа местного самоуправления Солецкого муниципального округа в соответствии с законодательством, Уставом округа, настоящим Положением.

1.4. По вопросам назначения на муниципальную службу, перевода на иную должность, увольнения и другим кадровым вопросам издаются соответствующие муниципальные правовые акты.

1.5. Поступление на муниципальную службу и назначение на должность муниципальной службы осуществляются:

на основании личного заявления гражданина;

по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального округа по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

1.6. Перевод муниципальных служащих на вышестоящую должность муниципальной службы осуществляется:

по результатам аттестации муниципальных служащих;

по инициативе руководителя органа местного самоуправления муниципального округа, по результатам подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципального служащего или по результатам, достигнутым в служебной деятельности.

Перевод муниципальных служащих на вышестоящую должность муниципальной службы возможен из кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

1.7. Для гражданина, впервые поступающего на должность муниципальной службы, может устанавливаться испытание продолжительностью три месяца.

2. Основные обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области, Устав Солецкого муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) исполнять муниципальные правовые акты и указания руководителя органа местного самоуправления округа, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных, а также унижающих человеческое достоинство;

4) 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;

5) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

8) своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан и организаций в орган местного самоуправления муниципального округа в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления муниципального округа и разрешать их в порядке, установленном федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами муниципального округа;

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

10) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

11) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) 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;

12) 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;

13) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

14) 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.

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

3. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера

3.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления Солецкого муниципального округа, и муниципальные служащие, замещающие должности в органе местного самоуправления Солецкого муниципального округа, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы, утвержденным решением Думы Солецкого муниципального округа, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Справка заполняется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

При печати справки формируются зоны со служебной информацией (штриховые коды и т.п.), нанесение каких-либо пометок на которые не допускается.

СПО «Справки БК» размещено на официальном сайте Президента Российской Федерации (http://www.kremlin.ru/structure/additional/12), ссылка на который также размещена на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (https://gossluzhba.gov.ru/anticorruption/spravki\_bk).

В случае если гражданин или муниципальный служащий, указанный в [пункте 3.1](#P132) настоящего Положения, представившие сведения 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, не были назначены на должность муниципальной службы, эти сведения возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

3.3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, указанными в настоящем разделе, в порядке, установленном постановлением Новгородской областной Думы от 23.09.2009 № 1149-ОД «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новгородской области, и государственными гражданскими служащими Новгородской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3.4. В случае непредставления по объективным причинам лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащий и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органе местного самоуправления муниципального округа.

3.5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального округа, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном областным законом от 04.03.2013 № 219-ОЗ «О мерах по реализации на территории области Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3.6. 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 03 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

3.7. Структурное подразделение или должностное лицо органа местного самоуправления муниципального округа, назначенное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами:

организует работу со сведениями о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемыми лицами, указанными в настоящем Положении;

осуществляет размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа, предоставляющих указанные сведения в отношении себя, своих супругов и несовершеннолетних детей, в соответствии с порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципального округа и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

проводит проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального округа, и муниципальными служащими органа местного самоуправления муниципального округа, и соблюдения муниципальными служащими органа местного самоуправления муниципального округа требований к служебному поведению:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане);

муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

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, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом постановлением Новгородской областной Думы от 25.04.2012 № 140-5 ОД «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Новгородской области, и соблюдения муниципальными служащими Новгородской области требований к служебному поведению» и иными нормативными правовыми актами Новгородской области.

3.8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

4. Представление сведений о размещении информации

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4.1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

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.

4.2. Сведения, указанные в [подпункте 4.1](#P160) настоящего Положения, 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 [подпункте 4.1](#P160) настоящего Положения, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

4.3. 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 4.1](#P160) настоящего Положения.

5. Требования к служебному поведению муниципального

служащего

5.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

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

6. Права муниципального служащего

6.1. 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 муниципального округа;

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 бюджета муниципального округа;

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.

6.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением руководителя органа местного самоуправления муниципального округа выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации 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 округа, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращение 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) наличие 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 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Думы Солецкого муниципального округа, Главой муниципального округа, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Солецкого муниципального округа;

11) непредставления сведений, предусмотренных [пунктом 4 раздела 5](#P80) настоящего Положения;

12) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию Новгородской области, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии Новгородской области 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 Новгородской области по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

8. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случаях:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

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

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профсоюзного 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 Новгородской области, 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;

3) в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления муниципального округа, 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;

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

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

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления муниципального округа и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения руководителя органа местного самоуправления муниципального округа 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;

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

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

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

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения руководителя органа местного самоуправления муниципального округа 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.

8.2. 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.

8.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащий и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органе местного самоуправления муниципального округа (далее комиссия).

Комиссия в порядке, установленном нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении.

9. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

9.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – руководитель органа местного самоуправления муниципального округа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

9.2. 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.

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

9.4. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 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 статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.5. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются руководителем органа местного самоуправления округа в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой органа местного самоуправления муниципального округа;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органе местного самоуправления муниципального округа в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.1) доклада подразделения кадровой службы органа местного самоуправления муниципального округа о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия 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.

9.7. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

9.8. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.9. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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.

9.10. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления муниципального округа, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

10.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания муниципальных служащих, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за знания и умения, которые составляют оклад месячного денежного содержания (далее - оклад денежного содержания), а также ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

10.2. Выплата денежного содержания муниципальным служащим органа местного самоуправления муниципального округа осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа.

10.3. Размеры должностных окладов, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается решением Думы Солецкого муниципального округа в соответствии с федеральными и областными законами.

11. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

11.1. Муниципальному служащему органа местного самоуправления муниципального округа 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;

11.2. Муниципальному служащему округа ежегодно выплачивается единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление). Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) определяется в решении Думы Солецкого муниципального округа о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период. Порядок выплаты единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) определяется решением Думы Солецкого муниципального округа.

11.3. 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.

При сокращении должностей муниципальной службы муниципальному служащему, замещающему сокращаемую должность муниципальной службы, предоставляется возможность:

с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки замещения иной должности муниципальной службы в том же либо в другом органе местного самоуправления;

получения дополнительного профессионального образования.

При ликвидации органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляется возможность:

с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки замещения иной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, либо в другом органе местного самоуправления;

получения дополнительного профессионального образования;

11.4. Расходы, связанные с предоставлением гарантий, предусмотренных настоящим разделом, производятся за счет средств бюджета муниципального округа;

11.5. Муниципальному служащему могут выплачиваться иные выплаты (пособия) и предоставляться дополнительные гарантии в соответствии с действующим законодательством за счет средств бюджета муниципального округа.

12. Отпуск муниципального служащего

12.1. Муниципальному служащему органа местного самоуправления муниципального округа 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.

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

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

12.4. Муниципальному служащему сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исходя из стажа муниципальной службы.

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

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

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

12.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с основным и по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

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

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

13. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

13.1. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральными законами. Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы - 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

13.2. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные Федеральным и областным законами.

13.3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

14. Основания для расторжения трудового договора

с муниципальным служащим

14.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе руководителя органа местного самоуправления муниципального округа в случаях:

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

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации.

6. Кадровая работа в муниципальном образовании

1. Основные направления кадровой работы в органе

местного самоуправления

Кадровое обеспечение деятельности органа местного самоуправления муниципального округа, в том числе обеспечение соблюдения законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции, осуществляется структурным подразделением или должностным лицом органа местного самоуправления муниципального округа, ответственным за кадровую работу.

Кадровая работа в органе местного самоуправления муниципального округа включает в себя:

1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

1.2. Подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений руководителю органа местного самоуправления муниципального округа;

1.3. Организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

1.4. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

1.5. Ведение личных дел муниципальных служащих;

1.6. Ведение Реестра муниципальных служащих Солецкого муниципального округа;

1.7. Оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

1.8. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

1.9. Проведение аттестации муниципальных служащих;

1.10. Организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

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

1.12. Организацию проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральным законодательством;

1.13. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

1.14. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

2. Персональные данные муниципального служащего

2.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая органу местного самоуправления муниципального округа в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2.2. 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.

3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения (приказа) органа местного самоуправления муниципального округа о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационной надбавки за знания и умения;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, установленных федеральными законами.

В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. В каждом личном деле ведется внутренняя опись. Все документы в личном деле должны располагаться в хронологическом порядке.

3.3. Личное дело ведется на протяжении всей службы работника.

Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены копиями соответствующих документов.

3.4. В обязанности специалиста, осуществляющего кадровую работу, ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 1 настоящего раздела, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих об обращении общероссийского средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну);

з) осуществление иных функций, определенных настоящим положением и другими нормативными актами органов местного самоуправления муниципального округа, а также вытекающих из норм действующего законодательства.

3.5. Личные дела относятся к документам, содержащим конфиденциальные сведения. Личные дела могут выдаваться для ознакомления только лицам, занимающим соответствующие должности. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личного дела, определяется руководителем органа местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

3.6. После увольнения личное дело муниципального служащего хранится в течение 50 лет в архиве органа местного самоуправления муниципального округа.

4. Подготовка кадров для муниципальной службы

на договорной основе

4.1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы орган местного самоуправления муниципального округа может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом настоящего Положения.

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

4.3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном областным законом Новгородской области от 29.06.2015 № 789-ОЗ «О Порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления Новгородской области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления Новгородской области».

Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4.4. 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 [пунктом 4.5](#P410) настоящей части, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

4.5. 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 округа предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

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

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

4.8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа.

5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений

в органах местного самоуправления муниципального округа

5.1. Структурное подразделение или должностное лицо органа местного самоуправления муниципального округа осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления муниципального округа, в том числе:

а) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечивает деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов;

г) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

д) обеспечивает соблюдение в органе местного самоуправления муниципального округа законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

е) обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

ж) осуществляет проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

и) анализирует сведения:

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальными службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

к) обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляет эти сведения общероссийским средствам массовой информации для опубликования в соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального округа и членов их семей на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

л) организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

м) осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Финансирование муниципальной службы

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа.

2. Порядок финансирования муниципальной службы и контроль использования финансовых средств органами местного самоуправления муниципального округа устанавливается федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального округа и осуществляется комитетом финансов Администрации муниципального округа.

**пояснительная записка**

к проекту решения Думы муниципального округа

«Об утверждении Положения о

муниципальной службе в органах местного самоуправления Солецкого муниципального округа»

Проект решения разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области» в целях выполнения плана мероприятий («Дорожной карты») по устранению недостатков, выявленных в ходе анализа рабочих процессов, проведенного управлением Администрации Губернатора Новгородской области по развитию муниципальной службы в рамках реализации полномочий в части повышения эффективности муниципальной службы, в Администрации Солецкого муниципального округа.

Данный проект решения не содержит коррупциогенных факторов.

Управляющая делами Администрации

муниципального округа Е.А. Кривенко