**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**Городского поселения город Макарьев**

**Макарьевского муниципального района**

**РЕШЕНИЕ № 230**

**27 мая 2014 года**

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском поселении город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области.**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в ред. от 04.03.2014),», Законом Костромской области от 09.11.2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области» (в ред. от 07.02.2014), Уставом городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области, в целях приведения муниципальных правовых актов городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области в соответствие с законодательством Российской Федерации и Костромской области Совет депутатов второго созыва

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в городском поселении город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области в новой редакции (Приложение № 1).
2. Решения Совета депутатов городского поселения город Макарьев от 28.11.2008 № 240, от 31.03.2009 № 271, от 27.12.2010 № 397 и от 29.10.2012 № 127 считать утратившими силу.
3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном издании «Городские Новости».
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на комиссию по местному самоуправлению Совета депутатов городского поселения город Макарьев.

**Глава городского поселения Председатель Совета депутатов**

**Город Макарьев С. ИЛЬИН Н. МОКИНА**

Приложение № 1

к решению Совета депутатов городского

поселения город Макарьев от 27.05.2014 г.

№ 230

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ГОРОД МАКАРЬЕВ МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области от 09.11.2007 N 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», Уставом городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области и регулирует отдельные положения муниципальной службы в городском поселении город Макарьев Макарьевского муниципального района в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления федеральным и областным законодательством.

**Статья 2. Правовая основа муниципальной службы в городском поселении город Макарьев Макарьевского муниципального района**

1. Правовые основы муниципальной службы в городском поселении город Макарьев Макарьевского муниципального района составляют Конституция Российской Федерации, а также Федеральные законы от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Костромской области от 09.11.2007 N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области" и другие законы, иные нормативные правовые акты Костромской области, Устав городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области, настоящее Положение и принимаемые в соответствии с ними муниципальные правовые акты органов местного самоуправления городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Статья 3. Муниципальная служба и муниципальный служащий в городском поселении город Макарьев Макарьевского муниципального района**

1. Муниципальная служба в городском поселении город Макарьев Макарьевского муниципального района - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района.

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

**Статья 4. Полномочия органов местного самоуправления в сфере муниципальной службы**

1. К полномочиям органов местного самоуправления городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района в сфере муниципальной службы относятся:

1) утверждение Реестра должностей муниципальной службы в городском поселении город Макарьев Макарьевского муниципального района;

2) установление квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

3) повышение квалификации муниципальных служащих за счет средств бюджета городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района;

4) определение порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

5) утверждение положения о проведении аттестации муниципальных служащих;

6) определение размера должностного оклада муниципальных служащих, а также размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления;

7) установление видов поощрения муниципального служащего и порядка их применения;

8) утверждение порядка ведения реестра муниципальных служащих;

9) создание кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

10) установление порядка транспортного обслуживания, обеспечиваемого в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

11) установление порядка возмещения расходов на ритуальные услуги членам семей и иным лицам, осуществляющим похороны муниципального служащего.

2. Органами местного самоуправления городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области также регулируются вопросы, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, исчислением стажа муниципальной службы, увольнением - муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию.

**Статья 5. Должности муниципальной службы городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области**

1. С целью непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления городского поселения город Макарьев, устанавливаются должности муниципальной службы городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района, учреждаемые в органах местного самоуправления городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района, которые образуются в соответствии с настоящим Положением, и замещаемые на основании трудового договора.

2.Реестр должностей муниципальной службы городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района утверждается Советом депутатов городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района и в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района;

2) главные должности муниципальной службы городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района;

3) ведущие должности муниципальной службы городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района;

4) старшие должности муниципальной службы городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района;

5) младшие должности муниципальной службы городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района.

**Статья 6. Соотношение должностей муниципальной службы**

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Костромской области устанавливаются законом Костромской области.

**Статья 7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и устанавливаются муниципальным правовым актом на основе Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных Законом Костромской области от 09.11.2007 N 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области» (Приложение №1).

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами с учетом задач и функций соответствующего органа местного самоуправления.

**Статья 8. Классные чины муниципальных служащих**

1. В системе муниципальной службы в городском поселении огород Макарьев Макарьевском муниципальном районе Костромской области устанавливаются следующие классные чины муниципальных служащих:

1) секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) секретарь муниципальной службы 2 класса;

3) секретарь муниципальной службы 1 класса;

4) референт муниципальной службы 3 класса;

5) референт муниципальной службы 2 класса;

6) референт муниципальной службы 1 класса;

7) советник муниципальной службы 3 класса;

8) советник муниципальной службы 2 класса;

9) советник муниципальной службы 1 класса;

10) муниципальный советник 3 класса;

11) муниципальный советник 2 класса;

12) муниципальный советник 1 класса;

13) действительный муниципальный советник 3 класса;

14) действительный муниципальный советник 2 класса;

15) действительный муниципальный советник 1 класса.

2. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

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

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

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

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

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

**Статья 9. Порядок присвоения и сохранения классных чинов**

1. 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.

2. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

3. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

4. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы.

5. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

6. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее одного года.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

Срок прохождения муниципальной службы в классном чине исчисляется со дня его присвоения.

7. Первые и очередные классные чины муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года, при присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы.

Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится в установленных формах оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня) конкурсной или аттестационной комиссией, формируемой представителем нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в порядке, установленном законодательством.

Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципального служащего и формах оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается Советом депутатов городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района.

8. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 6 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частью 3 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

9. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя), за исключением лиц, указанных в абзаце втором части 9 настоящей статьи.

Присвоение классных чинов руководителям иных органов местного самоуправления, являющимся муниципальными служащими, осуществляется правовыми актами главы городского поселения город Макарьев.

10. Соответствующая запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в его личное дело и трудовую книжку.Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, определяемом в соответствии с Размером ежемесячных надбавок за классный чин муниципальных служащих, утверждённым решением Совета депутатов городского поселения город Макарьев от 29.05.2012 № 91.

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

12. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного частью 6 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного частью 6 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

13. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию).

14. Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина муниципальной службы судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления

**Статья 10. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района вправе поступать граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», настоящим Положением, при отсутствии обстоятельств, определенных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы осуществляется по представлению непосредственного руководителя или кадровой службы органа местного самоуправления, либо по результатам конкурса, проводимого в порядке, установленном Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области, утверждаемого решением Совета депутатов городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Поступление гражданина на муниципальную службу городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района 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», и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

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

7. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**Статья 11. Основные права муниципального служащего**

Муниципальный служащий городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района 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) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных в соответствии с законодательством российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса российской Федерации;

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) выполнение, при условии предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя), иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 12. Обязанности муниципального служащего**

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 Костромской области, Устав городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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 представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района и настоящим положением;

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

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение, являющееся, 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 Костромской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 13. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 4 части 1 статьи 16 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

**Статья 14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно 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 и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

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

3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, 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.

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, 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 обурегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 15. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

**Статья 16. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой**

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в городском поселении город Макарьев Макарьевского муниципального района или занимать должность муниципальной службы 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) наличия подтвержденного заключением медицинской организации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

4) 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.

5) 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;

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

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

8) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D4452F0AA616B308169B750DD707CA4BC078703BCA23D492389F83F9B1D46368B7F533E4f9A2H)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;

9) непредставления установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Муниципальный служащий не вправе:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью;

3) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными и законами Костромской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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

5) использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, и разглашать, в том числе после увольнения с муниципальной службы, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

6) использовать средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество для целей, не связанных с исполнением обязанностей по службе;

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

8) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с его должностным положением или с исполнением им должностных обязанностей;

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

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

11) создавать в органах местного самоуправления, 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;

12) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, общественных, в том числе религиозных, объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

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

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

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 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.

17) не вправе, после увольнения с муниципальной службы, разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный 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](consultantplus://offline/ref=42963BDC10A094A718E9ED81ECED1BC576D556F6CD7597FBF36FF3A32543A6489047C8C3i1DEH), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 17. Гарантии для муниципального служащего**

1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, в целях компенсации ограничений, установленных федеральными законами, муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых в соответствии со статьёй 20 настоящего положения;

4) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет в связи с инвалидностью, а также и 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 в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случаи заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита его и членов его семьи в порядке, установленном законодательством, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2. Муниципальным служащим предоставляются также иные гарантии, установленные федеральными законами, законами Костромской области и настоящим положением.

**Статья 18. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальным служащим при определенных условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, может предоставляться право на:

1) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами;

3) возмещение расходов на ритуальные услуги членам семей и иным лицам, осуществляющим похороны муниципального служащего. Порядок и размеры оплачиваемых расходов на погребение устанавливаются муниципальными правовыми актами;

2. Финансовое обеспечение указанных гарантий осуществляется за счет бюджета городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района.

**Статья 19. Оплата труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется за счет средств бюджета городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района.

2.Оплата труда муниципального служащего производится в размере и порядке, установленном решением Совета депутатов городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

**Статья 20. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и законами Костромской области гарантируется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы, законами Костромской области может устанавливаться ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности.

3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**Статья 21. Стаж муниципальной службы.**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:
2. должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
3. муниципальных должностях;
4. государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
5. должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
6. иных должностях, периоды работы на которых включаются в стаж государственной гражданской службы Костромской области.
7. По решению комиссии, создаваемой в органе местного самоуправления г.п. город Макарьев Макарьевского муниципального района, на основании письменного заявления муниципального служащего в стаж муниципальной службы в порядке исключения могут быть засчитаны периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в части 1 настоящей статьи, в случае, если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.
8. Периоды работы (службы) включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной (государственной) службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных, выданных в установленном порядке документах. Указанные периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа муниципальной службы суммируются, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.
9. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

**Статья 22. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях установления соответствия аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения аттестации муниципального служащего устанавливается Положением о проведении аттестации муниципальных служащих городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Костромской области.

**Статья 23. Поощрения и дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к муниципальным служащим применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выдача денежной премии;

3) вручение благодарственного письма;

4) награждение почетной грамотой;

5) установление персональной надбавки к должностному окладу;

6) иные поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области.

2. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовым актом органа местного самоуправления городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области.

3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

**Статья 24. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25.12.008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные частью 3 статьи 23 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 13 и 14 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 13, 14 и 23 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной специалистом, на которого возложена обязанность по работе с кадрами соответствующего органа местного самоуправления, по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 13, 14 и 23 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.

5. Взыскания, предусмотренные статьями 13, 14 и 23 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

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

7. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законодательством порядке.

**Статья 25. Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссии).

2. Комиссии образуются соответственно правовыми актами органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований. Указанными правовыми актами утверждаются состав и положения о комиссиях с учетом положений настоящей части.

В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие. По согласованию на основании запроса представителя нанимателя (работодателя) в состав комиссии могут включаться депутаты Совета депутатов городского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, представитель (представители) образовательных организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой, представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, иные лица.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями решения

**Статья 26. Предельный возраст для замещения должности муниципальной службы**

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, составляет 65 лет. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им указанного возраста.

**Статья 27. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему гарантируется пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с федеральными законами, законами Костромской области и муниципальными правовыми актами.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Костромской области по соответствующей должности государственной гражданской службы.

3. С учетом стажа муниципальной службы к пенсионному обеспечению муниципального служащего устанавливается ежемесячная доплата. Порядок и размеры данной ежемесячной доплаты устанавливаются решением Совета депутатов городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области.

4. Выплаты, установленные частями 3 настоящей статьи, являются расходными обязательствами городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района.

**Статья 28. Правовой статус муниципальных служащих при ликвидации и реорганизации городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района, прекращении полномочий выборного должностного лица**

1. При ликвидации органа местного самоуправления или при сокращении его штата муниципальному служащему, при наличии соответствующей вакансии, должна быть предоставлена другая должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности.

2. При невозможности трудоустройства муниципальному служащему, заключившему трудовой договор на неопределенный срок, гарантируется переподготовка (переквалификация) за счет средств бюджета городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района с сохранением за период переподготовки (переквалификации) денежного содержания по занимаемой ранее должности и непрерывного трудового стажа, а также предоставление возможности замещения иной должности муниципальной службы.

3. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или при сокращении его штата муниципальному служащему выплачивается средний заработок по занимаемой ранее должности в течение трех месяцев (без зачета выходного пособия). В этом случае гражданин остается в течение года в Реестре муниципальных служащих городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района (с указанием «в резерве»).

4. Гражданин, находящийся в резерве, имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии с его квалификацией.

5. Муниципальному служащему, который имеет стаж работы, дающий право выхода на полную пенсию по старости, включая пенсию на льготных условиях, при увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, при сокращении штата, с его согласия, государственная пенсия назначается досрочно, не ранее чем за два года до установленного законодательством Российской федерации пенсионного возраста.

**Статья 29. Кадровая работа в органах местного самоуправления**

1. Кадровая работа в органах местного самоуправления включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

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

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации " и другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Костромской области.

2. Для осуществления функций, указанных в части 1 настоящей статьи, в соответствии с муниципальными правовыми актами создаются кадровые службы органов местного самоуправления городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района или определяются лица, ответственные за ведение кадровой работы.

**Статья 30. Основания прекращения муниципальной службы**

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьей 16 настоящего Положения;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Приложение 1

к Положению о муниципальной службе в городском

поселении город Макарьев Макарьевского

муниципального района Костромской области

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Глава 1. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ) ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, устанавливаемыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности.

для замещения ведущих должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности;

4) для замещения старших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности не предъявляются;

5) для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее общее образование, требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности не предъявляются.

Глава 2. ОБЩИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ

2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих являются знание:

1) [Конституции](consultantplus://offline/ref=BBA223CF80006908CB2F7763578B7D2E4D38286C1E6559233F1A63E0XBG) Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Костромской области, муниципального образования по профилю деятельности;

2) основ государственного и муниципального управления;

3) документов, регламентирующих служебную деятельность;

4) служебного распорядка органа местного самоуправления;

5) порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

6) норм охраны труда и противопожарной защиты.

3. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих являются навыки:

1) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

2) работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

3) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

4) делового и профессионального общения.

Глава 3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ

4. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

2) наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.

5. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества; порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

2) наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

6. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

2) наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования.

7. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

2) наличие навыков ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов.