

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О муниципальной службе в городском округе**  
**город Волгореченск Костромской области»**

*(в редакции решений Думы от 23.04.2009г. №57, от 27.08.09г. №106, от 29.04.2010 №59,  
от 28.04.2011 № 62, от 26.04.2012 № 57, 30.05.2013 №58, 24.04.2014 №23,  
от 28.08.2014 №47, 25.03.2015 №17)*

Положение «О муниципальной службе в городском округе город Волгореченск Костромской области» (далее по тексту – Положение) регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в городском округе город Волгореченск Костромской области (далее – муниципальная служба), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих органов местного самоуправления, их льгот и гарантий на территории городского округа город Волгореченск Костромской области (далее по тексту – городской округ).

**Глава I.**  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Правовая основа муниципальной службы**

Правовую основу муниципальной службы в городском округе составляют:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»
- Трудовой кодекс РФ
- Закон Костромской области от 24.04.2008 №300-4-ЗКО «Устав Костромской области *(в редакции решения от 28.08.2014 №47)*
- Закон Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области»
- Устав муниципального образования городской округ город Волгореченск Костромской области,
- настоящее положение и иные правовые акты органов местного самоуправления городского округа, касающиеся вопросов регулирования муниципальной службы *(статья 1 в редакции решения Думы от 23.04.09г. №57)*.

**Статья 2. Муниципальная служба**

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) является глава городского округа, руководитель соответствующего органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии городского округа или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

### **Статья 3. Должность муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы - должность в соответствующем органе местного самоуправления городского округа, аппарате избирательной комиссии городского округа, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. При составлении и утверждении штатного расписания соответствующего органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы, установленные муниципальным правовым актом в соответствии с Законом Костромской области «О реестре должностей муниципальной службы в Костромской области» (*ч.2 в редакции решения Думы от 23.04.09г. №57*).

### **Статья 4. 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.

## **Статья 5. Полномочия Думы городского округа город Волгореченск Костромской области по вопросам организации муниципальной службы**

1. Дума городского округа город Волгореченск Костромской области (далее по тексту – Дума городского округа):

- утверждает условия контракта с лицом, замещающим должность главы администрации городского округа;
- устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского округа по контракту, общее число членов конкурсной комиссии и назначает её членов;
- устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;
- устанавливает размеры должностных окладов, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты) по должностям муниципальной службы в городском округе в соответствии с группами и наименованиями должностей муниципальной службы, установленных законом Костромской области, и структурой администрации городского округа; *(абз. в ред. решения Думы от 29.04.2010 №59)*
- определяет порядок и условия профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки муниципальных служащих за счет средств местного бюджета;
- устанавливает порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- устанавливает виды поощрений муниципальных служащих и порядок их применения;
- рассматривает и утверждает муниципальные программы развития муниципальной службы;
- утверждает в составе местного бюджета объем финансовых средств, направляемых на финансирование муниципальной службы и реализацию муниципальных программ ее развития, устанавливает порядок, условия и сроки проведения возможных экспериментов в ходе реализации указанных программ;
- устанавливает должности муниципальной службы в соответствии с Законом Костромской области «О реестре должностей муниципальной службы в Костромской области»;
- устанавливает квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, предъявляемых к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на основе Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных законом Костромской области;
- утверждает положение о проведении аттестации муниципальных служащих в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Костромской области;
- утверждает порядок ведения личного дела муниципального служащего;
- утверждает порядок ведения реестра муниципальных служащих;

- определяет порядок создания кадрового резерва;
- устанавливает порядок транспортного обслуживания, обеспечиваемого в связи с исполнением должностных обязанностей;
- определяет порядок возмещения расходов на ритуальные услуги;
- осуществляет иные, предусмотренные действующим законодательством полномочия, связанные с муниципальной службой;
- утверждает положение «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. (абз. в редакции решения Думы от 27.08.09г. №106)
- утверждает положение «О проведении квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим городского округа город Волгореченск Костромской области. (абз. в ред. решения Думы от 29.04.2010 №59)

2. Дума городского округа вправе устанавливать полномочия администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее по тексту – администрация городского округа) по правовому регулированию вопросов муниципальной службы в рамках действующего законодательства.

#### **Статья 6. Полномочия главы городского округа город Волгореченск Костромской области по организации муниципальной службы**

Глава городского округа город Волгореченск Костромской области руководит разработкой и проведением муниципальной кадровой политики, направленной на:

- соблюдение единства основных требований и условий государственной гражданской и муниципальной службы,
- формирование квалифицированного кадрового состава муниципальных служащих и развитие муниципальной службы,
- повышение результативности и эффективности муниципальной службы.

#### **Статья 7. Полномочия главы администрации городского округа по организации муниципальной службы в муниципальном образовании (наименование статьи в редакции решения Думы от 23.04.09г. №57)**

Глава администрации городского округа в соответствии с настоящим Положением (абз.1 в редакции решения Думы от 23.04.09г. №57):

- обеспечивает исполнение нормативных правовых актов Думы городского округа и главы городского округа по вопросам организации муниципальной службы;
- формирует муниципальных заказ на обучение и дополнительное образование муниципальных служащих администрации городского округа;
- решает текущие вопросы организации муниципальной службы в администрации городского округа;
- формирует кадровую службу администрации городского округа и организует её работу;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих администрации городского округа или уполномочивает исполнять обязанности нанимателя иных лиц.

### **Статья 8. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета городского округа.

## **Глава II. СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **Статья 9. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим положением, в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

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

### **Статья 10. Классификация должностей муниципальной службы**

1. 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.

2. 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 устанавливается соответствующим законом Костромской области.

### **Статья 10.1 Классные чины муниципальных служащих**

Муниципальным служащим присваиваются классные чины с соблюдением последовательности, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципальной службы и в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, в пределах соответствующей группы должностей муниципальной службы, с учетом профессионального уровня муниципального служащего после сдачи ими квалификационного экзамена. Порядок присвоения и сохранения классных чинов устанавливается законодательством Костромской области.

*(статья введена решением Думы от 29.04.2010 №59)*

## **Статья 11. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

## **Статья 12. Личное дело муниципальных служащих**

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

2. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы в течение 10 лет.

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

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, утверждаемом Думой городского округа город в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с трудовым законодательством. *(часть введена решением от 28.08.2014 №47)*

## **Статья 13. Права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации городского округа по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, не запрещенную законом, с соблюдением требований действующего законодательства.

## **Статья 14. Обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (основной закон) Костромской области, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области, Устав муниципального образования городского округа город Волгореченск Костромской области 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; *(в редакции решения от 24.04.2014 №23)*

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления 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; *(в ред. решения Думы от 26.04.2012 № 57)*

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; *(в ред. решения Думы от 26.04.2012 № 57)*

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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. 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 нормативно-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 действующим законодательством.

## **Статья 15. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

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

1) признания его недееспособным или 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 *(в редакции решения от 24.04.2014 №23)*

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; *(в ред. решения Думы от 26.04.2012 № 57)*

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, в соответствии 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) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных 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. *(в ред. решения Думы от 26.04.2012 № 57)*

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). *(в редакции решения от 24.04.2014 №23)*

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования. *(часть введена решением Думы от 26.04.2012 № 57, в редакции решения от 24.04.2014 №23)*

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

## **Статья 16. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

- 1) признана утратившей силу *(решение от 25.03.2015 №17)*;
- 2) 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.
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией; *(в редакции решения от 25.03.2015 №17)*
- 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
- 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, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом 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 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 и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) 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; *(в ред. решения Думы от 26.04.2012 № 57)*

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 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.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации городского округа по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации городского округа по контракту, не вправе 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.

В случае если владение муниципальным служащим, замещающим должность главы местной администрации по контракту, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации (*абзац введен решением Думы от 23.04.09г. №57*).

3. 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.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные

(служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. *(часть 4 введена решением Думы от 26.04.2012 № 57)*

### **Статья 16.1. 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 5 части 1 статьи 15 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 16.1. введена решением Думы от 26.04.2012 № 57)*

**Статья 16.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего** *(статья введена решением от 24.04.2014 №23)*

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, исключая 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 17. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего** *(наименование статьи в ред. решения Думы от 30.05.2013 №58)*

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Костромской области. *(в ред. решений Думы от 30.05.2013 №58, 25.03.2015 №17)*

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Костромской области. *(часть введена решением Думы от 30.05.2013 №58, в ред. решения от 25.03.2015 №17)*

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. *(часть введена решением Думы от 30.05.2013 №58, в ред. решения от 25.03.2015 №17)*

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

составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну. *(в ред. решения Думы от 30.05.2013 №58)*

3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц. *(в ред. решения Думы от 30.05.2013 №58)*

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. *(в ред. решения Думы от 30.05.2013 №58)*

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений 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, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. *(в ред. решения Думы от 30.05.2013 №58)*

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 17. в ред. решения Думы от 26.04.2012 № 57)*

### **Статья 18. Поощрение муниципального служащего**

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

- объявление благодарности;
- выплата единовременного материального вознаграждения в связи с выходом на пенсию;
- награждение благодарственным письмом или почётной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии;
- иные виды поощрения.

2. Виды поощрения и порядок их применения устанавливаются соответствующим правовым актом Думы городского округа.

3. Выплата материального вознаграждения или награждение ценным подарком производится в пределах фонда оплаты труда соответствующего органа местного самоуправления.

4. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

### **Статья 19. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

1. 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.

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 оформляется соответствующим распоряжением.

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

### **Статья 19.1. 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 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 19 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 16.1 и 17 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 16.1, 17 и 19 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 16.1, 17 и 19 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. 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.

*(статья 19.1. введена решением Думы от 26.04.2012 № 57)*

## **Статья 20. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора (контракта) 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.

3. Нормативными актами соответствующих органов местного самоуправления муниципальным служащим может быть предоставлено право на:

1) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, связанное 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;

3) возмещение расходов на ритуальные услуги членам семей и иным лицам, осуществляющим похороны муниципального служащего.

## **Статья 21. Оплата труда муниципального служащего**

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из дополнительных выплат,

определяемых законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области».

Размер должностного оклада, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются нормативными правовыми актами Думы городского округа в соответствии с действующим законодательством. *(статья в ред. решения Думы от 29.04.2010 №59)*

## **Статья 22. Отпуск муниципального служащего**

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

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

3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, за ненормированный рабочий день.

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

5. Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность его утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления с учетом норм действующего законодательства.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у муниципальных служащих, имеющих ненормированный служебный день, независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного служебного дня. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный служебный день не может быть менее 3-х и более 5-и календарных дней.

6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с действующим законодательством.

## **Статья 23. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Костромской области 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. 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.

#### **Статья 24. Стаж муниципальной службы**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) иных должностях, периоды работы на которых включаются в стаж государственной гражданской службы Костромской области.

5) в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются также периоды работы (службы), которые ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж до 01.06.2007 г.

2. Периода работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы муниципального служащего, суммируются, подсчитываются и подтверждаются на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных выданных в установленном порядке документах независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности и исчисляются в календарном времени (годах, месяцах, днях).

3. Стаж муниципальной службы устанавливается нормативным актом соответствующего органа местного самоуправления.

4. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

### **Глава III.**

## **ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

#### **Статья 25. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим положением для замещения должностей

муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме,

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; *(в редакции решения от 24.04.2014 №23)*

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу; *(в редакции решения от 24.04.2014 №23)*

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

11) иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

4. Представленные сведения 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 осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

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

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

### **Статья 26. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора (контракта) 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.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается нормативным правовым актом Думы городского округа.

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор (контракт) и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

### **Статья 27. Аттестация муниципальных служащих**

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года в соответствии с нормативным правовым актом Думы городского округа.

### **Статья 28. Основания для расторжения трудового договора (контракта) с муниципальным служащим**

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

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

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

гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 15, 16, 16.1 и 19 настоящего Положения; (*в ред. решения Думы от 26.04.2012 № 57*)

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.

## **Статья 29. Кадровая работа органа местного самоуправления**

Кадровая работа органа 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 статьей 13 настоящего положения;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

### **Статья 30. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1. В муниципальном образовании городской округ город Волгореченск ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается нормативным правовым актом Думы городского округа.

### **Статья 31. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы, финансируемыми за счет средств бюджета городского округа.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии и муниципальных служащих могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Приложение №1  
к положению «О муниципальной службе  
в городском округе город Волгореченск  
Костромской области  
(в ред. решения Думы от 28.04.2011 № 62,  
от 28.08.2014 №47)

Квалификационные требования  
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения  
должностных обязанностей муниципальными служащими,  
замещающими должности муниципальной службы  
в городском округе город Волгореченск Костромской области

1. Квалификационные требования к муниципальным должностям муниципальной службы включают:

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 трех 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.

*(раздел 1 в редакции решения от 28.08.2014 №47)*

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Волгореченск Костромской области являются знание:

1) Конституции 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, городского округа город Волгореченск Костромской области 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.

4. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам

4.1. 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.

4.2. 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 городского округа город Волгореченск Костромской области по профилю деятельности, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

4.3. 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 городского округа город Волгореченск Костромской области и органами местного самоуправления муниципального образования городского округа город Волгореченск Костромской области.

4.4. 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.