



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОРОТЫНСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

р.п. Воротынец

от 26 января 2026 года

№5

Об утверждении Положения
о муниципальной службе
в муниципальном округе
Воротынский Нижегородской области

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 09.12.2025 № 160-З «О приостановлении действия отдельных положений Законов Нижегородской области в связи с Законом Нижегородской области «Об областном бюджете на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов», Уставом муниципального округа Воротынский Нижегородской области

Совет депутатов муниципального округа Воротынский
Нижегородской области решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в муниципальном округе Воротынский Нижегородской области (далее – Положение).
2. Признать утратившими силу:
 - решение Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области от 05.12.2019 № 86 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском округе Воротынский Нижегородской области»;

- решение Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области от 18.09.2020 № 87 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском округе Воротынский Нижегородской области»;
- решение Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области от 18.03.2021 № 10 «О внесении изменений в Приложение 1 к Положению о муниципальной службе в городском округе Воротынский Нижегородской области, утвержденному решением Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области от 05 декабря 2019 года № 86»;
- решение Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области от 03.12.2021 № 94 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в городском округе Воротынский Нижегородской области»;
- решение Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области от 20.05.2022 № 33 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в городском округе Воротынский Нижегородской области»;
- решение Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области от 26.01.2023 № 5 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в городском округе Воротынский Нижегородской области»;
- решение Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области от 24.08.2023 № 60 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в городском округе Воротынский Нижегородской области»;
- решение Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области от 21.12.2023 № 103 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском округе Воротынский Нижегородской области»;
- решение Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области от 18.04.2024 № 18 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе в городском округе Воротынский Нижегородской области»;
- решение Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области от 06.12.2024 № 88 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском округе Воротынский Нижегородской области»;
- решение Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области от 24.01.2025 № 3 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском округе Воротынский Нижегородской области».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Совета депутатов муниципального округа Воротынский Нижегородской

области по вопросам местного самоуправления, связям с общественностью, средствами массовой информации и правовой политике.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 12.11.2025 года, за исключением пунктов 5.2.10., 6.4.1. Положения.

5. Действие пунктов 5.2.10. и 6.4.1. Положения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

6. Действие пункта 6.2.3. Положения приостановить до 01.01.2027 года.

Председатель
Совета депутатов муниципального
округа Воротынский

_____ Г.Н. Гришин

Глава местного
самоуправления муниципального
округа Воротынский

_____ А.А. Савельев

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
муниципального округа Воротынский
Нижегородской области
от 26.01.2026 №5

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ
ВОРОТЫНСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(далее – Положение)

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением и прекращением муниципальной службы в муниципальном округе Воротынский Нижегородской области (далее - муниципальный округ), определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в муниципальном округе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальная служба

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

1.1.2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальный округ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.1.3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава местного самоуправления муниципального округа, председатель Совета депутатов муниципального округа, председатель контрольно-счетной инспекции муниципального округа, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

1.2. Правовые основы муниципальной службы в муниципальном округе

1.2.1. Правовые основы муниципальной службы в муниципальном округе составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав муниципального округа Воротынский Нижегородской области, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты.

1.2.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» и настоящим Положением.

1.3. 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.

1.4. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Нижегородской области обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и государственной гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ

2.1. Должности муниципальной службы в муниципальном округе

2.1.1. Должность муниципальной службы в муниципальном округе (далее также - должность муниципальной службы) - должность в органах местного самоуправления муниципального округа, аппарате контрольно-счетной инспекции муниципального округа, которые образуются в соответствии с уставом муниципального округа, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, контрольно-счетной инспекции муниципального округа, или лица, замещающего муниципальную должность.

2.1.2. Перечень наименований должностей муниципальной службы муниципального округа устанавливается муниципальным правовым актом Совета депутатов муниципального округа в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Нижегородской области.

2.1.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата контрольно-счетной инспекции муниципального округа, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы в Совете депутатов муниципального округа Воротынский Нижегородской области, администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области и контрольно-счетной инспекции муниципального округа Воротынский Нижегородской области.

2.2. Классификация должностей муниципальной службы

2.2.1. Должности муниципальной службы в муниципальном округе 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.

2.2.2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы с учетом квалификационных

требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы устанавливается в соответствии с приложением 2 к Закону Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

2.3. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

2.3.1. Для замещения должности муниципальной службы в муниципальном округе требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2.3.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

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

2.3.4. Для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.3.5. Для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы, ведущей группы должностей муниципальной службы, старшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

2.3.6. Для замещения должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

2.3.7. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения муниципальными служащими соответствующих должностей муниципальной службы, устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

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

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

3) ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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

2.3.9. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

2.3.10. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности, направлению подготовки.

2.3.11. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

2.4. Классные чины муниципальных служащих

2.4.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах

группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2.4.2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы с учетом:

- 1) соблюдения последовательности присвоения в соответствии с перечислением классных чинов в пункте 2.4.3 настоящего подраздела;
- 2) профессионального уровня муниципального служащего;
- 3) продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы согласно пункту 2.4.8 настоящего подраздела.

2.4.3. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

- 1) замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;
- 2) замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;
- 3) замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;
- 4) замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;
- 5) замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

2.4.4. Классный чин может быть первым или очередным. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

- 1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса;
- 2) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;
- 3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;
- 4) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;
- 5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса.

2.4.5. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему:

- 1) впервые поступившему на муниципальную службу и не имеющему классного чина муниципальной службы;
- 2) при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее.

2.4.6. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении трех месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

В случае если муниципальному служащему устанавливалось испытание, первый классный чин присваивается муниципальному служащему по окончании установленного условиями трудового договора срока испытания, но не ранее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

2.4.7. 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.

2.4.8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

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

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

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

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

Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения муниципальному служащему классного чина.

2.4.9. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в той же группе должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

2.4.10. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с настоящим подразделом 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.

2.4.11. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется соответствующим муниципальным правовым актом, правовым

актом представителя нанимателя (работодателя).

2.4.12. Днем присвоения классного чина считается день, следующий за днем истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, а при присвоении первого классного чина - день, установленный правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.4.13. Классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарное взыскание, а также муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

2.4.14. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иные должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

2.4.15. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, а также личное дело муниципального служащего.

2.4.16. Соотношение классных чинов государственной гражданской службы Нижегородской области классным чинам муниципальных служащих определяется Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

2.4.17. В случае наличия у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы решением представителя нанимателя (работодателя) устанавливается соответствие классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего в соответствии с приложением 6 к Закону Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

При установлении соответствия классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего срок муниципальной службы в данном классном чине исчисляется со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя).

Запись об установлении соответствия классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего вносится в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, а также личное дело муниципального служащего.

2.4.18. Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя) о соответствии классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего.

3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

3.1. Муниципальный служащий

3.1.1. Муниципальным служащим в муниципальном округе является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального округа.

3.2. Основные права муниципального служащего

3.2.1. 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;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального округа;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального округа Воротынский Нижегородской области.

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

3.3. Основные обязанности муниципального служащего

3.3.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, Устав муниципального округа и иные нормативные правовые акты муниципального округа 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 правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

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

Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» и настоящим Положением;

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

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной подразделом 3.11. настоящего Положения, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - сведения, содержащиеся в анкете).

3.3.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. 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, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

3.4. Обязанность муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

3.4.1. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.4.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

3.4.3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 3.4.1. настоящего подраздела, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

3.5. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

- 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным

решением суда, вступившим в законную силу;

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой местного самоуправления муниципального округа, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

9) непредставления предусмотренных федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных подразделом 3.10. настоящего Положения;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на

то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию Нижегородской области, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии Нижегородской области по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии Нижегородской области по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

12) приобретения им статуса иностранного агента.

3.5.2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетной инспекции муниципального округа, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетной инспекции муниципального округа в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Совета депутатов муниципального округа, главой местного самоуправления муниципального округа, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории муниципального округа.

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

3.5.4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, заместитель руководителя органа местного самоуправления в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления в период замещения ими соответствующей должности.

3.6. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

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

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

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой

организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в установленном законом порядке;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального округа в Совете муниципальных образований Нижегородской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

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

д) иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Нижегородской области, 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, контрольно-счетной инспекции муниципального округа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) входить в состав органов управления, попечительских или

наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения 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. 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.

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

3.7. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

3.7.1. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции».

3.7.2. Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции».

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

3.7.4. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в

уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

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

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

3.7.8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее также – комиссия).

3.7.9. Комиссия образуется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

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

3.7.11. Комиссия формируется в составе председателя комиссии (заместителя председателя), секретаря комиссии и членов комиссии.

В состав комиссии могут входить руководитель (заместитель руководителя) органа местного самоуправления, представитель кадровой

службы, представитель юридической службы, других подразделений органа местного самоуправления, контрольно-счетной инспекции муниципального округа, представители научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, а также представитель профсоюзной организации.

3.7.12. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

3.8. Требования к служебному поведению муниципального служащего

3.8.1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

3.9 Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

3.9.1. Муниципальный служащий вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с разрешения представителя нанимателя (далее - разрешение). Разрешение не требуется в случаях участия на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости.

3.9.2. Для получения разрешения муниципальным служащим подается заявление на имя представителя нанимателя не позднее 30 дней до предполагаемого дня начала указанной деятельности.

3.9.3. Заявление должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, должность муниципальной службы, которую он замещает;

б) полное наименование организации, в которой планируется участие в управлении, ее юридический и фактический адрес, идентификационный номер налогоплательщика, контактный телефон руководителя;

в) даты начала и окончания, форма и основания участия в управлении некоммерческой организацией, предполагаемый график занятости;

г) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К заявлению прилагается копия устава некоммерческой организации.

3.9.4. Заявление направляется в подразделение кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений любым из следующих способов:

1) через почтовое отделение;

2) нарочными, курьерами;

3) лично заявителем.

В день поступления заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений на участие в управлении некоммерческими организациями.

3.9.5. Подразделение кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения заявления:

а) о соответствии некоммерческой организации требованиям подпункта «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) о соблюдении муниципальным служащим запрета, установленного пунктом 15 части 1 статьи 14, и требований статьи 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в) о соответствии предполагаемого графика занятости муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией графику исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Заявление, а также мотивированное заключение в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления представляются представителю нанимателя.

3.9.6. Представитель нанимателя принимает решение о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией путем издания соответствующего правового акта.

О принятом решении заявитель уведомляется подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.9.7. Заявление с копией правового акта представителя нанимателя приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

3.10.1. 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 Нижегородской области.

3.10.2. 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 Нижегородской области.

3.10.3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

3.10.4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, представляемые муниципальными служащими в соответствии с настоящим подразделом, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

3.10.6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.7. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

3.10.8. 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 неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.10.9. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в пункте 3.10.8. настоящего подраздела, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

3.10.10. 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 «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в том же порядке, который установлен соответственно для проверки указанных в настоящем пункте сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы.

3.10.11. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных 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 Губернатором Нижегородской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

3.11.2. Сведения, указанные в пункте 3.11.1 настоящего подраздела, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в пункте 3.11.1 настоящего подраздела, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3.11.3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 3.11.1 настоящего подраздела.

3.12. Представление анкеты, сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете, и проверка таких сведений

3.12.1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету.

3.12.2. Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

3.12.3. Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

3.12.4. Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой муниципального органа путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.

4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

4.1. Поступление на муниципальную службу

4.1.1. На муниципальную службу в муниципальном округе вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» и настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в подразделе 3.5 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.1.2. 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.

4.1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) анкету, предусмотренную подразделом 3.12. настоящего Положения;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании и о квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения, предусмотренные подразделом 3.11. настоящего Положения;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.4. Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.1.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 4.1.4 настоящего подраздела, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

4.1.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской

области» и настоящим Положением.

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

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

4.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

4.2.1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном округе заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

4.2.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Совета депутатов муниципального округа. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном округе и порядок ее формирования устанавливаются решением Совета депутатов.

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

4.3. Аттестация муниципальных служащих

4.3.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

4.3.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);

4.3.3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4.3.4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

4.3.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.3.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

4.3.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, являющимся приложением к Закону Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

4.5. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

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

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных подразделами 3.5.,3.6.,3.7. и 3.10. настоящего Положения;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации;

5) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

4.5.2. 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.

5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее (служебное) время

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

5.2. Отпуск муниципального служащего

5.2.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

5.2.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.2.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

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

5.2.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим подразделом.

Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

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

5.2.7. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

5.2.8. В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 5.2.5. настоящего подраздела, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций органа местного самоуправления муниципального округа или на осуществлении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия муниципального служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

5.2.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

5.2.10. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания.

5.2.11. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.12. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Оплата труда муниципального служащего

6.1.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячной надбавки за выслугу лет; ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы; ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» и настоящим Положением.

6.1.2. Орган местного самоуправления самостоятельно определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается муниципальным правовым актом, издаваемым Советом депутатов муниципального округа в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.

6.2. Должностной оклад муниципального служащего

6.2.1. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается с учетом размеров должностных окладов, определенных указом Губернатора Нижегородской области.

6.2.2. Размер должностного оклада муниципального служащего определяется с учетом группы муниципального образования в зависимости от статуса соответствующего муниципального образования - 3-я группа.

6.2.3. Размеры окладов денежного содержания муниципальных служащих индексируются законом Нижегородской области с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

6.3. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему

6.3.1. Размер ежемесячных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается с учетом размеров ежемесячных дополнительных выплат, определенных настоящим подразделом.

6.3.2. Муниципальному служащему устанавливаются следующие ежемесячные дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере:

При стаже муниципальной службы	Процент к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы, устанавливаемая в зависимости от группы должностей, в размере:

Группа должностей	Процент к должностному окладу
высшие должности	до 200
главные должности	до 150
ведущие должности	до 120
старшие должности	до 90
младшие должности	до 60

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачиваемая в размере и порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (максимальный размер не ограничивается).

6.3.3. Размер оклада за классный чин устанавливается в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина в размере, определенном указом Губернатора Нижегородской области.

Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему с даты присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии с подразделом 2.4 настоящего Положения.

6.3.4. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается

дифференцированно лицом, являющимся представителем нанимателя (работодателем), для муниципального служащего.

6.3.5. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий устанавливается для муниципального служащего представителем нанимателя (работодателем).

6.3.6. Размер ежемесячного денежного поощрения, а также размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливаются представителем нанимателя (работодателем) на основании муниципального правового акта, принятого Советом депутатов муниципального округа в соответствии с федеральным и областным законодательством.

6.3.7. Муниципальному служащему устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, определенном пунктом 5.2.10. подраздела 5.2 настоящего Положения, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6.3.8. Муниципальному служащему за счет экономии средств фонда оплаты труда муниципальных служащих может выплачиваться материальная помощь, порядок и основания предоставления которой регулируются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

6.4. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих

6.4.1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы - в размере тринадцати должностных окладов;

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере одного должностного оклада;

4) премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере трех должностных окладов;

6) ежемесячного денежного поощрения - в размере двух должностных окладов;

7) оклада за классный чин - в размере четырех должностных окладов.

6.4.2. Глава местного самоуправления, руководитель органа местного

самоуправления муниципального округа или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 6.4.1. настоящего подраздела.

6.5. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

6.5.1. 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.

6.5.2. Обеспечение указанных гарантий осуществляется органами местного самоуправления муниципального органа.

Расходы, связанные с предоставлением гарантий для муниципальных служащих, производятся за счет средств бюджета муниципального округа.

6.5.3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления муниципального округа либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципального округа муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

6.5.4. Уставом муниципального округа муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

6.6. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

6.6.1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет при соблюдении условий ее назначения за счет средств бюджета муниципального округа.

6.6.2. Для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, в муниципальном округе создается комиссия.

Состав, порядок деятельности комиссии, условия назначения пенсии за выслугу лет, порядок исчисления стажа для назначения пенсии за выслугу лет, размер пенсии за выслугу лет, порядок и сроки назначения, выплаты, перерасчета, индексации и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа аналогично правилам назначения пенсии за выслугу лет для лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Нижегородской области, установленным Законом Нижегородской области «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, и иных доплатах к пенсии».

6.6.3. Размер среднемесячного заработка, учитываемый для исчисления пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, не должен превышать среднемесячного заработка, учитываемого при исчислении пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему сопоставимую должность государственной гражданской службы, исходя из соотношения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, установленного Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

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

6.7. Стаж муниципальной службы

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

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;

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

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

6.7.2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Нижегородской области и уставом муниципального округа, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 6.7.1. настоящего подраздела, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.7.3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 6.7.1. настоящего подраздела, иные периоды в соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, и иных доплатах к пенсии» и муниципальными правовыми актами.

6.8. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

6.8.1. Стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (далее в настоящем подразделе - комиссия).

6.8.2. Состав, порядок образования и деятельности комиссии утверждается муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

В муниципальном округе может быть создана единая комиссия по установлению стажа муниципальной службы, состав, порядок образования и деятельности которой утверждается муниципальным правовым актом Совета

депутатов муниципального округа.

6.8.3. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы муниципального служащего, являются:

1) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

2) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

3) военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающих стаж военной службы.

6.8.4. Решение комиссии оформляется протоколом и передается представителю нанимателя муниципального служащего для издания соответствующего распоряжения (приказа).

6.8.5. Копия распоряжения (приказа) приобщается к личному делу муниципального служащего, стаж которого устанавливается.

6.8.6. Иные периоды трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, включаются в стаж муниципальной службы муниципальных служащих на основании решения руководителя органа местного самоуправления по предложению комиссии.

Иные периоды трудовой деятельности в совокупности не должны превышать пять лет.

7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

7.1. Поощрение муниципального служащего

7.1.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) повышение по службе;
- 5) присвоение почетных званий муниципального округа и награждение иными наградами муниципального округа;
- 6) представление к присвоению почетных званий Нижегородской области и награждению иными наградами Нижегородской области;
- 7) поощрение руководителя государственного органа Нижегородской области;

8) возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации.

7.1.2. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для муниципальных служащих могут быть предусмотрены иные виды поощрения.

7.1.3. Порядок поощрения муниципального служащего устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области.

7.2. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

7.2.1. 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.

7.2.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

7.2.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

7.3.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», налагаются взыскания, предусмотренные подразделом 7.2. настоящего Положения.

7.3.2. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции».

7.3.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных подразделами 3.7., 3.10. настоящего Положения.

7.3.4. Взыскания, предусмотренные подразделами 3.7., 3.10. и 7.3. настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателя) не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. При этом взыскание должно быть применено на основании:

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

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

3) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

7.3.5. При применении взысканий, предусмотренных подразделами 3.7., 3.10. и 7.3. 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.

7.3.6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается пункт 7.3.1 или 7.3.2 настоящего подраздела.

7.3.7. 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.

7.3.8. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона «О противодействии коррупции».

8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ

8.1. Кадровая работа в муниципальном округе

8.1.1. Кадровая работа в муниципальном округе 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 (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования

Российской Федерации;

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 и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;

12) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

13) 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», другими федеральными законами и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

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

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

8.2. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

8.2.1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления муниципального округа могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.2.2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы заключается между органом местного самоуправления и гражданином на конкурсной основе в порядке, установленном Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

8.3. Персональные данные муниципального служащего

8.3.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

8.3.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

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

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

8.4.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего Нижегородской области.

8.5. Реестр муниципальных служащих в муниципальном округе

8.5.1. В муниципальном округе ведется реестр муниципальных служащих.

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

8.5.3. 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.

8.5.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих определяется

Советом депутатов муниципального округа.

8.6. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

8.7. Кадровый резерв на муниципальной службе

8.7.1. В муниципальном округе в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

8.7.2. Резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, соответствующих требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим.

8.7.3. В резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы включаются:

- 1) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении его штата;
- 2) лица, замещающие выборные муниципальные должности, после прекращения их полномочий;
- 3) лица, окончившие обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по целевому направлению органов местного самоуправления;
- 4) муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы;
- 5) лица, прошедшие конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы или на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

6) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы в связи с призывом на военную службу или направлением их на альтернативную гражданскую службу;

7) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

8) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств);

9) иные лица в соответствии с федеральным законом и муниципальным правовым актом.

8.7.4. Порядок зачисления в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы и нахождения в резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами.

9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

9.1. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы в муниципальном округе осуществляется за счет средств бюджета округа.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды считать соответствующими классными чинами, предусмотренными приложением 5 Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя) о соответствии квалификационного разряда муниципального служащего классному чину.