

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОМАЙНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» МЕЛЕКЕССКОГО  
РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

27.04.2017

№ 2/4  
Экз. № \_\_

р.п. Новая Майна

**Об утверждении Положения о муниципальной службе  
в муниципальном образовании «Новомайнское городское поселение» Мелекесского  
района Ульяновской области (с изменениями от 31.07.2019 № 6/23, от 24.07.2019 №  
8/18, от 01.11.2019 № 12/35, от 01.11.2019 №12/37)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», Совет депутатов муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области третьего созыва решил:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

2. Администрации поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» осуществляет финансирование расходов, связанных с исполнением настоящего решения, в пределах финансовых средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Новомайнское городское поселение» на 2017 год по коду бюджетной классификации 703/0104/0020400/121/211, 703/0104/0020800/121/211, 703/0106/0020400/121/211 код экономической классификации расходов «211 «Заработная плата».

3. Признать утратившими силу (отменить) решение Совета депутатов муниципального образования «Новомайнское городское поселение» от 30.11.2009 № 4/19 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, с изменениями от 10.12.2010 № 16/67, от 27.09.2011 № 6/27, от 16.12.2011 № 11/52, от 28.12.2011 № 12/58, от 23.05.2012 № 3/13, от 14.08.2012 № 5/22, от 18.12.2012 № 9/41, от 06.03.2013 № 3/9, от 31.05.2013 № 11/38, от 17.06.2013 № 5/16, от 26.07.2013 № 6/20, от 22.10.2013 № 3/5, от 02.12.2013 № 5/18, от 18.12.2013 № 8/23, от 05.12.2014 № 14/24, 24.04.2015 № 2/7, от 09.06.2015 № 4/17, от 29.12.2015 № 11/38, от 18.02.2016 № 2/2, от 16.05.2016 № 4/14, от 22.12.2016 № 13/45.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Новомайнское городское поселение» в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по бюджету социальной и молодежной политике местному самоуправлению.

Глава муниципального образования

Утверждено  
решением Совета депутатов  
муниципального образования  
«Новомайнское городское поселение»  
Мелекесского района Ульяновской области  
от 27.04.2017 № 2/4

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области**

Настоящее Положение в случаях и пределах, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» определяет особенности муниципальной службы в муниципальном образовании «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – муниципальная служба).

#### **Статья 1. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба в поселении - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется в поселении на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Новомайнское городское поселение», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).
3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава муниципального образования «Новомайнское городское поселение» (далее – Глава муниципального образования), руководитель органа местного самоуправления поселения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

#### **Статья 2. Правовые основания муниципальной службы**

1. Муниципальная служба в поселении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» (далее - законодательство о муниципальной службе), Уставом муниципального образования «Новомайнское городское поселение», решениями, принятыми на сходах граждан, и иными муниципальными правовыми актами.
2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **Статья 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.

#### **Статья 4. Должности муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы муниципального образования «Новомайнское городское поселение» - должность в органе местного самоуправления муниципального образования «Новомайнское городское поселение», которая образуется в соответствии с Уставом муниципального образования «Новомайнское городское поселение», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления поселения или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы муниципального образования «Новомайнское городское поселение» установлены в приложении № 1 к настоящему Положению, в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Ульяновской области, утверждаемым Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области».

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Ульяновской области.

#### **Статья 5. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) Высшие должности муниципальной службы;
- 2) Главные должности муниципальной службы;
- 3) Старшие должности муниципальной службы;

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ульяновской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Ульяновской области устанавливается законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области».

#### **Статья 6. Классные чины муниципальных служащих**

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваиваются классные чины - секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваиваются классные чины - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваиваются классные чины - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваиваются классные чины - муниципальный советник 1, 2 и 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваиваются классные чины - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса.

6. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в частях 1 - 5 настоящей статьи.

7. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

8. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. При этом в соответствии с частями 18.1, 20 и 21 настоящей статьи учитываются классный чин государственной гражданской службы Ульяновской области, квалификационный разряд государственных служащих Ульяновской области, классный чин (квалификационный разряд) муниципальных служащих в Ульяновской области (далее - классный чин (квалификационный разряд) муниципальных служащих соответственно), присвоенные муниципальному служащему на прежнем месте службы.

9. 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;

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

11. 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.

12. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - один год;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - два года;

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - один год.

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

устанавливаются.

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

13. Муниципальным служащим, заключению трудового договора с которыми не предшествовал конкурс на замещение соответствующих должностей муниципальной службы, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы на определенный срок полномочий, первый и очередные классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится по мере необходимости при присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года. Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится в установленных формах оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня) конкурсной или аттестационной комиссией.

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

Положение о порядке проведения квалификационного экзамена муниципального служащего и формах оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

14. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему присваивается очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 12 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с частью 9 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

15. Соответствующая запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в его трудовую книжку и личное дело. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная дополнительная выплата за классный чин в размере, определяемом в соответствии с положениями статьи 6 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области»

16. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится правовым актом руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

Присвоение классных чинов главе местной администрации, руководителям иных органов местного самоуправления осуществляется правовыми актами главы муниципального образования.

17. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

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

1) до истечения срока, установленного частью 12 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

18.1. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы Ульяновской области, квалификационный разряд государственных служащих Ульяновской области, классный чин (квалификационный разряд) муниципальных служащих в Ульяновской области, первый классный чин присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Если указанный классный чин ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы Ульяновской области, квалификационного разряда государственных служащих Ульяновской области, классного чина (квалификационного разряда) муниципальных служащих, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоении муниципальному служащему классного чина учитывается продолжительность пребывания в классном чине государственной гражданской службы Ульяновской области, квалификационном разряде государственных служащих Ульяновской области, классном чине (квалификационном разряде) муниципальных служащих.

19. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим пожизненно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

20. При присвоении классных чинов муниципальным служащим учитываются ранее присвоенные им квалификационные разряды муниципальных служащих с учетом следующего соотношения:

1) квалификационные разряды секретаря муниципальной службы 1, 2 или 3 класса, референта муниципальной службы Ульяновской области 1, 2 или 3 класса приравниваются к классному чину секретаря муниципальной службы 1, 2 или 3 класса соответственно;

2) квалификационные разряды референта муниципальной службы 1, 2 или 3 класса, старшего референта муниципальной службы Ульяновской области 1, 2 или 3 класса, а также квалификационный разряд советника муниципальной службы 1, 2 или 3 класса, присвоенный в соответствии со статьей 3 Закона Ульяновской области от 15 сентября 2003 года N 046-ЗО "О муниципальной службе и муниципальных должностях Ульяновской области", приравниваются к классному чину референта муниципальной службы 1, 2 или 3 класса соответственно;

3) квалификационные разряды советника муниципальной службы Ульяновской области 1, 2 или 3 класса, советника 1, 2 или 3 класса, а также квалификационный разряд советника муниципальной службы 1, 2 или 3 класса, присвоенный в соответствии со статьей 4 Закона Ульяновской области от 29 ноября 2005 года N 129-ЗО "О муниципальной службе в Ульяновской области", приравниваются к классному чину советника муниципальной службы 1, 2 или 3 класса соответственно;

4) квалификационные разряды муниципального советника 1, 2 или 3 класса, муниципального советника Ульяновской области 1, 2 или 3 класса приравниваются к классному чину муниципального советника 1, 2 или 3 класса соответственно;

5) квалификационные разряды действительного муниципального советника 1, 2 или 3 класса, действительного муниципального советника Ульяновской области 1, 2 или 3 класса приравниваются к классному чину действительного муниципального советника 1, 2 или 3 класса соответственно.

21. При присвоении классных чинов муниципальным служащим учитываются ранее присвоенные им классные чины государственной гражданской службы Ульяновской области (квалификационные разряды государственных служащих Ульяновской области) в соответствии с приложением 9 к Закону Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области».

## **Статья 7. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Установить следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, направлению подготовки для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы - высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, если иное не предусмотрено частью 1.1 настоящей статьи;

3) старших и младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

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

1.2. 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.

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.»;

## **Статья 8. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новомайнское городское поселение» в соответствии с федеральными законами и законами Ульяновской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новомайнское

городское поселение», не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

## **Статья 9. Основные права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы местной администрации по контракту, 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 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **Статья 10. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, Устав муниципального образования «Новомайское городское поселение» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права 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 представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

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

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

## **Статья 11. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

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

1) признания его недееспособным или 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 муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой муниципального образования, который возглавляет 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, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

«9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Положения;

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

2. Гражданин не может быть назначен на должность Главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность Главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги,

дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой муниципального образования.

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

4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

## **Статья 12. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

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

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, 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; (Пункт в редакции, введенной в действие с 26 февраля 2016 года [Федеральным законом от 15 февраля 2016 года N 21-ФЗ](#)).

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

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

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

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

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

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

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

12) создавать в органах местного самоуправления, 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;

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

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если

иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

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

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

1. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (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.

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

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

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

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

#### **Статья 14. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

4) соблюдать нейтральность, 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.

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

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

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 Ульяновской области.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Ульяновской области.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#) и [Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](#), нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.)

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

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

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

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

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

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

#### **Статья 15.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

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.

2. Сведения, указанные в [части 1 настоящей статьи](#), 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 [части 1 настоящей статьи](#), представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

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 [частью 1 настоящей статьи](#).)

#### **Статья 16. Порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей**

**муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, требований и обязанностей**

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#) (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - проверка), проводится в отношении:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

а) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане), включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, на отчетную дату;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, по состоянию на конец отчетного периода;

2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на любую должность муниципальной службы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) соблюдения муниципальными служащими, замещающими любую должность муниципальной службы, 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 (далее - требования к служебному поведению).

2. Решение о проведении проверки принимается в течение пяти рабочих дней со дня появления оснований для ее проведения соответствующим представителем нанимателя (работодателем) отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Датой начала проверки является дата принятия решения о ее проведении.

3. Организация проверки возлагается на специалиста по кадрам соответствующего органа местного самоуправления поселения.

Организация проверки в отношении муниципального служащего, замещающего должность Главы местной администрации по контракту, возлагается на Совет депутатов поселения.

4. Основанием для проведения проверки является поступление гражданина на муниципальную службу, а также поступившая в соответствующий орган местного самоуправления в письменной форме:

1) информация кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, о непредставлении муниципальным служащим, указанным в подпункте "б" пункта 1 части 1 настоящей статьи, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) информация, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 настоящей статьи, и (или) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, представленная работниками подразделений кадровых служб органов местного самоуправления, по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) информация, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 настоящей статьи, представленных гражданином или муниципальным служащим, и (или) свидетельствующая о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, если такая информация представлена:

а) правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных и местных отделений политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;

в) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Ульяновской области;

г) редакциями общероссийских, региональных и местных средств массовой информации.

5. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае направления запросов в порядке, установленном пунктом 4 части 6 и (или) частью 8 настоящей статьи, срок проведения проверки может быть продлен до 90 календарных дней должностным лицом, принявшим решение о ее проведении.

6. При проведении проверки уполномоченные должностные лица кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования осуществляют следующие мероприятия:

1) проводят беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучают представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получают от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

4) направляют в установленном порядке запросы, за исключением запросов о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросов 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 органы прокуратуры, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в организации об имеющихся у них сведениях:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводят справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия;

6) осуществляют анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. В запросе, предусмотренном пунктом 4 части 6 настоящей статьи, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или организации, в которые направляется запрос;

2) правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

8. 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 (далее - запрос) направляются Губернатором Ульяновской области на основании письменного обращения представителя нанимателя (работодателя), принявшего решение о проведении проверки (далее - письменное обращение). Письменное обращение направляется Губернатору Ульяновской области в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. К письменному обращению прилагается проект запроса, содержащий сведения, предусмотренные частью 7 настоящей статьи. Губернатор Ульяновской области направляет запрос в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

9. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления, обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего, гражданина о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего правового акта;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего, гражданина беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения,

представляемые им в соответствии с настоящей статьей, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня такого обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим, гражданином. В качестве уважительных причин могут расцениваться обстоятельства, препятствовавшие муниципальному служащему, гражданину своевременно обратиться в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления, (болезнь муниципального служащего, гражданина, нахождение его в командировке, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи и иные подобные обстоятельства).

10. Муниципальный служащий, гражданин вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в ходе проведения проверки;

б) по вопросам, указанным в пункте 2 части 9 настоящей статьи;

в) по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 2 части 9 настоящей статьи.

11. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в части 10 настоящей статьи, приобщаются к материалам проверки.

12. По окончании проведения проверки кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления обязана ознакомить муниципального служащего, гражданина с ее результатами в течение пяти рабочих дней.

13. В течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Сведения о результатах проверки на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) представляются кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления, с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и организациям, указанным в пункте 3 части 4 настоящей статьи, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

15. При установлении в ходе проверки кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в уполномоченные государственные органы в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

**Статья 17. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять**

**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**

Проверка достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) и пунктом 1 [части 4 статьи 4 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"](#) и представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять 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, осуществляется подразделением, образуемым в Правительстве Ульяновской области, реализующим функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ульяновской области, при осуществлении контроля за соответствием расходов такого муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих календарному году, за который представляются сведения и в течение которого совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), в порядке, установленном указанным федеральным законом и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 17.1. Порядок и сроки применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"**

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и [27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделениями кадровых служб органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

2.1) доклада подразделения кадровой службы органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностного лица кадровой службы указанных органов, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

2. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и [27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), учитываются

характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 [Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

4. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 [статьи 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#).

6. 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.

6.1. В соответствии с [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#) сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования, в котором (в которой) муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15 Федерального закона "О противодействии коррупции"](#).

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **Статья 18. Специальная оценка условий труда муниципальных служащих**

Порядок проведения специальной оценки условий труда в отношении условий труда муниципальных служащих устанавливается нормативным правовым актом Губернатора Ульяновской области.

## **Статья 19. Порядок заключения договора о целевом обучении между Администрацией поселения и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы**

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор на обучение) заключается между Администрацией поселения и отобранным на конкурсной основе гражданином Российской Федерации, обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, имеющей свидетельство о государственной аккредитации соответствующей образовательной деятельности (далее - образовательная организация).

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора на обучение (далее - конкурс) имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование в очной форме за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Договор на обучение с гражданином Российской Федерации (далее - гражданин), осваивающим программу бакалавриата или специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один учебный год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор на обучение с гражданином, осваивающим программу магистратуры или образовательную программу среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор на обучение с гражданином, осваивающим образовательную программу среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один учебный год до окончания обучения в образовательной организации.

4. Договоры на обучение с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к младшим и старшим должностям муниципальной службы.

5. Конкурс объявляется администрацией поселения и проводится конкурсной комиссией, образуемой в нем в соответствии с [частью 6](#) настоящей статьи.

6. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе консультант по муниципальной службе и делопроизводству), представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые Администрацией поселения в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой Российской Федерации и (или) муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. При этом проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информация о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатных изданиях «Мелекесские вести» или «Муниципальный вестник Заволжья», и размещению на официальном сайте муниципального образования «Новомайнское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В информации о проведении конкурса указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с частью 8 настоящей статьи; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса, а также могут содержаться другие информационные материалы.

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию поселения:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации для представления в государственный орган гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации, с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
- 5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;
- 6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование и обучается в образовательной организации в очной форме, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования специальности среднего профессионального образования, специальности или направления подготовки высшего образования, результатов прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и исполнения им обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка обучающихся).

Несвоевременное представление указанных документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

9. Перед проведением конкурса по решению Главы местной администрации осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином в соответствии с [частью 8](#) настоящей статьи.

Обнаружение по результатам указанной проверки недостоверности и (или) неполноты персональных данных и иных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином в соответствии с [частью 8](#) настоящей статьи, является основанием для отказа в допуске гражданина к участию в конкурсе.

10. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе представленных документов, указанных в [части 8](#) настоящей статьи, а также по результатам проведения конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению Главы местной администрации могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам. Методика проведения конкурсных процедур и критерии оценки кандидатов устанавливаются постановлением администрации поселения.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня его завершения.

11. Договор на обучение между администрацией поселения и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 календарных дней со дня принятия по результатам проведения конкурса решения об определении его победителя.

В договоре на обучение должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в администрации поселения после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором на обучение.

Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого администрация поселения предоставляла предусмотренные [частью 12](#) настоящей статьи меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором на обучение, но не более пяти лет.

12. Администрация поселения на основании заключенного договора на обучение предоставляет гражданину меры социальной поддержки, формы, размеры и порядок предоставления которых устанавливаются Советом депутатов муниципального образования «Новомайнское городское поселение» по представлению Главы местной администрации.

13. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации поселения, после чего подлежат уничтожению.

## **Статья 20. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13 настоящего Федерального закона](#) в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (пункт в редакции, введенной в действие с 1 января 2009 года [Федеральным законом от 23 июля 2008 года N 160-ФЗ](#);

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

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

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

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

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#). Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом Ульяновской области.

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

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

## **Статья 21. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании 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.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом депутатов муниципального образования «Новомайнское городское поселение». 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 образовании и порядок ее формирования устанавливаются Советом депутатов муниципального образования «Новомайнское городское поселение».

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.

## **Статья 22. Аттестация муниципальных служащих**

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

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).

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. 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.

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.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Ульяновской области.

## **Статья 23. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 11, 12, 13 и 15 настоящего Положения;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

#### **Статья 24. Рабочее (служебное) время**

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

#### **Статья 25. Отпуск муниципального служащего**

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.

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

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

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Ульяновской области.

5. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законами Ульяновской области.

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

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

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

#### **Статья 26. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет**

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установленной Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя).

### **Статья 27. Денежное содержание муниципального служащего**

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), предусмотренных действующим законодательством.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная надбавка за классный чин;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

9) материальная помощь.

Размеры дополнительных выплат, указанных в пунктах 1-4, 6-8 настоящей части, не могут превышать их предельных нормативов, установленных в приложениях 3 - 6 к настоящему Положению; размер дополнительных выплат, указанных в пункте 7 части 1 настоящей статьи, не может превышать суммы двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок за классный чин.

3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании письменного заявления муниципального служащего о предоставлении соответствующего отпуска. Размер единовременной выплаты устанавливается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования «Новомайнское городское поселение» по представлению руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления муниципального образования «Новомайнское городское поселение». Решение о произведении выплаты

принимается руководителем органа местного самоуправления в течение 10 календарных дней со дня письменного обращения муниципального служащего.

4. Если Уставом поселения предусмотрены случаи и порядок дополнительного использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных органам местного самоуправления поселения отдельных государственных полномочий, решением Совета депутатов поселения, принимаемым по представлению Главы местной администрации, может быть установлена ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, в должностные обязанности которых входит непосредственное осуществление таких государственных полномочий, размеры, условия назначения и порядок осуществления которой определяются указанным решением Совета депутатов поселения. Предусмотренная настоящей частью ежемесячная процентная надбавка осуществляется за счёт собственных средств местного бюджета поселения, и её установление основанием для выделения дополнительных средств из областного бюджета Ульяновской области не является.

5. Премирование муниципального служащего производится по результатам служебной деятельности. Результат служебной деятельности определяется оперативностью и квалифицированностью выполнения задания, соблюдением трудовой дисциплины при осуществлении служебной деятельности.

Размер премий устанавливается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования «Новомайнское городское поселение». Решение о премировании муниципального служащего оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления поселения.

6. Материальная помощь оказывается муниципальному служащему, попавшему в затруднительное финансовое положение. Осуществление дополнительной выплаты, указанной в пункте 9 части 1 настоящей статьи производится по письменному заявлению муниципального служащего, в котором указывается обстоятельства, подтверждающие необходимость в материальной помощи, на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Новомайнское городское поселение». Размер материальной помощи не может превышать суммы одного должностного оклада и ежемесячной надбавки за классный чин. Решение о производстве выплаты, предусмотренной пунктом 9 части 1 настоящей статьи принимается руководителем органа местного самоуправления в течение 10 календарных дней со дня письменного обращения муниципального служащего.

7. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в Приложении № 8 к настоящему Положению.

## **Статья 28. Денежное содержание Главы местной администрации**

1. Денежное содержание Главы местной администрации состоит из должностного оклада согласно приложению № 7 к настоящему Положению, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты), предусмотренных действующим законодательством.

2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная надбавка за классный чин;
- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

8) материальная помощь.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее надбавка за выслугу лет) устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение данного вида надбавки в процентном соотношении к должностному окладу Главы местной администрации согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Конкретный стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, и размер данной надбавки определяется комиссией по вопросам муниципальной службы муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Ульяновской области. Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяца, днях) в соответствии с действующим законодательством. Установление Главе местной администрации надбавки за выслугу лет, либо изменение ее размера производится правовым актом Главы муниципального образования.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия службы) устанавливается Главой муниципального образования «Новомайнское городское поселение» согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать:

- ограничения и запреты, связанные со служебной деятельностью;
- исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся срочностью и высокими требованиями к качеству выполняемой работы;
- привлечение к выполнению заданий и поручений, не входящих в установленный перечень функциональных обязанностей;
- знание и применение в работе законодательных и нормативных правовых актов.

5. Ежемесячная надбавка за классный чин Главе местной администрации присваивается классный чин согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (далее – надбавка за работу, связанную с государственной тайной), устанавливается Главе местной администрации, допущенному к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, и имеющему оформленный в установленном порядке допуск.

Надбавка за работу, связанную с государственной тайной, устанавливается распоряжением Главы муниципального образования в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

7. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится Главе местной администрации в зависимости от его личного вклада в общие результаты работы, качество труда и определяется следующими показателями:

- самостоятельность и компетентность в принятии управленческих решений;
- инициативность и творческое отношение к выполнению поручений руководства и своих функциональных обязанностей;
- применение в работе современных и эффективных методов организации труда;
- поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- отсутствие фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере, кратном должностному окладу Главы местной администрации. Коэффициент ежемесячного денежного поощрения устанавливается в размерах, указанных в приложении № 6 к настоящему Положению.

Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается распоряжением Главы муниципального образования.

8. При предоставлении Главе местной администрации ежегодного основного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и двух надбавок за классный чин.

9. При определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий Главе местной администрации учитывается:

- эффективное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- достижение значимых результатов служебной деятельности;
- успешное выполнение особо важных и сложных заданий в полном объёме и в установленные сроки.

Основаниями для понижения размера премии (лишения премии) Главе местной администрации является:

- низкая результативность работы;
- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений вышестоящего руководства, не качественное их выполнение без уважительных причин.

Размер премий устанавливается в процентном соотношении от должностного оклада Главы местной администрации и не должен превышать суммы двух должностных окладов. Премия исчисляется из должностного оклада, установленного на первый день месяца, в котором производится выплата премии.

Конкретный размер премий Главе местной администрации устанавливается распоряжением Главы муниципального образования.

Премирование Главы местной администрации может производиться ежемесячно в целях усиления материальной заинтересованности в повышении уровня ответственности, своевременном и добросовестном выполнении особо важных и сложных заданий по обеспечению полномочий администрации поселения.

10. Материальная помощь оказывается Главе местной администрации в следующих случаях:

- в связи с заключением брака;
- в связи с рождением ребёнка;
- в связи с причинением ущерба стихийным бедствием, пожаром;
- в связи с кражей имущества;
- в связи с оплатой дорогостоящего лечения (лекарств) по причине тяжелой и продолжительной болезни Главы местной администрации, близких родственников (детей, супруга (-ги), родителя (-ей));
- в связи со смертью близких родственников (детей, супруга (-ги), родителя (-ей), братьев, сестёр);
- по иным обстоятельствам, вызвавшим серьёзное материальное затруднение.

Выплата осуществляется по письменному заявлению Главы местной администрации, в котором указываются обстоятельства, подтверждающие необходимость в материальной помощи, на основании распоряжения Главы муниципального образования, издаваемого в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления.

Размер материальной помощи не может превышать суммы одного должностного оклада и ежемесячной надбавки за классный чин.

11. Расходы по осуществлению дополнительных выплат, возмещаются за счет средств бюджета муниципального образования «Новомайнское городское поселение» (код экономической классификации расходов – 211 «Заработная плата», 213 «Начисления на заработную плату»).

12. Размер должностного оклада Главы местной администрации ежегодно увеличивается (индексируется) с учётом уровня инфляции (потребительских цен) в соответствии с действующим законодательством.

## **Статья 29. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
  - 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
  - 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
  - 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
  - 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
  - 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
  - 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.
2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.
3. Законами Ульяновской области и Уставом муниципального образования «Новомайновское городское поселение» муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

### **Статья 30. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные [федеральными законами](#) и законами Ульяновской области.
2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Ульяновской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Ульяновской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Ульяновской области.
3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

### **Статья 31. Стаж муниципальной службы**

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 Ульяновской области;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

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 Ульяновской области и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#).

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Ульяновской области.

### **Статья 32. Поощрения за муниципальную службу**

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальному служащему применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления поселения;
- 3) иные виды поощрения органа местного самоуправления поселения;
- 4) награждение наградами Губернатора Ульяновской области;
- 5) награждение наградами Ульяновской области;
- 6) представление к государственным наградам Российской Федерации.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателя), а решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 4-5 части 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Ульяновской области.

3. При поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи ему может выплачиваться единовременное поощрение в порядке, размерах и на условиях, установленных правовым актом представительного органа муниципального образования, принимаемым по представлению Главы местной администрации.

4. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи оформляется правовым актом органа местного самоуправления, а в соответствии с пунктами 4-5 части 1 настоящей статьи – правовым актом государственного органа Ульяновской области. Запись о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 и 6 части 1 настоящей статьи вносится в его трудовую книжку и личное дело.

5. Порядок, условия и последствия применения поощрений и наград за муниципальную службу, предусмотренных пунктом 6 части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

6. Действие настоящей статьи не распространяется при поощрении за муниципальную службу Главы местной администрации.

### **Статья 33. Поощрения Главе местной администрации за муниципальную службу**

1. За выполнение особо важных и сложных заданий к Главе местной администрации применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почётной грамотой;
- 3) иные виды поощрения органов местного самоуправления;
- 4) награждение наградами Губернатора Ульяновской области;
- 5) награждение наградами Ульяновской области;
- 6) представление к государственным наградам Российской Федерации.

2. Решение о поощрении Главы местной администрации в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи принимается Главой муниципального образования «Новомайновское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, а решение о поощрении Главы местной администрации в соответствии с пунктами 4-5 части 1 настоящей статьи принимается по представлению Главы муниципального образования «Новомайновское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в порядке, установленном законодательством Ульяновской области.

3. При поощрении Главы местной администрации в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящей статьи ему выплачивается единовременное денежное поощрение в размере 0,5 должностного оклада.

При поощрении Главы местной администрации в соответствии с пунктами 2, 3 части 1 настоящей статьи ему выплачивается единовременное денежное поощрение в размере одного должностного оклада.

4. Решение о поощрении Главы местной администрации в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи оформляется распоряжением Главы муниципального образования «Новомайновское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, а в соответствии с пунктами 4-5 части 1 настоящей статьи – правовым актом государственного органа Ульяновской области. Запись о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1-3](#) и [6 части 1](#) настоящей статьи вносится в его трудовую книжку и личное дело.

5. Порядок, условия и последствия применения поощрений и наград за муниципальную службу, предусмотренных пунктом 6 части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

### **Статья 34. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

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

**Статья 35. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 34 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 13 и 15 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные **статьями 13, 15 и 34** настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ульяновской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Новомайнское городское поселение», на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной специалистом по кадрам соответствующего органа местного самоуправления поселения;

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

2.1) доклада консультанта по делопроизводству и муниципальной службе администрации поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 13, 15 и 34 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

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

6. Взыскания, предусмотренные статьями 13, 15 и 34 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Ульяновской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Новомайнское городское поселение».

**Статья 36. Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
  - 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
  - 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
  - 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
  - 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
  - 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
  - 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
  - 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
  - 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
  - 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
  - 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
  - 12) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
  - 13) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Ульяновской области.
2. Полномочия по осуществлению кадровой работы указываются в должностной инструкции соответствующего муниципального служащего.

### **Статья 37. Персональные данные муниципального служащего**

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.
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.

### **Статья 38. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.
2. 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 по последнему месту муниципальной службы.
3. При ликвидации органа местного самоуправления поселения, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления или их правопреемникам.

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

### **Статья 39. Реестр муниципальных служащих**

1. В муниципальном образовании «Новомайское городское поселение» ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

### **Статья 40. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих**

1. Деятельность по формированию, ведению, хранению Реестра муниципальных служащих осуществляет специалист по кадрам соответствующего органа местного самоуправления поселения.

2. В раздел «Реестр муниципальных служащих» в соответствии с приложением 2 включается следующая информация о каждом муниципальном служащем:

1) наименование муниципальной должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием и указанием группы должностей: дата и основание вступления в должность;

2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

3) реестровый номер, присвоенный муниципальному служащему;

4) дата рождения;

5) место рождения;

6) образование: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, номер диплома, специальность и квалификация;

7) переподготовка (профессиональная переподготовка): наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы, итоговый документ;

8) повышение квалификации: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование учебного курса, количество часов, итоговый документ;

9) ученая степень: дата присвоения, наименование ученой степени;

10) ученое звание: дата присвоения, наименование ученого звания;

11) общий трудовой стаж по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах и днях;

12) стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года рассчитанный в годах, месяцах и днях;

13) данные об аттестации: дата проведения последней аттестации, выводы аттестации;

14) государственные награды: дата награждения; вид награды;

15) вид трудового договора, дата его заключения, дата его окончания (для срочных трудовых договоров), дата продления нахождения на муниципальной службе (для муниципальных служащих, достигших предельного возраста) с указанием срока продления и точной даты, а также даты номера соответствующего решения

16) сведения о поощрениях: дата поощрения, вид поощрения;

17) адрес места жительства, домашний телефон;

18) паспортные данные;

19) идентификационный номер налогоплательщика;

20) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3. Информация, включенная в Реестр муниципальных служащих, хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования, является конфиденциальной.

4. Основанием для включения сведений в Реестр муниципальных служащих является распоряжение руководителя соответствующего органа местного самоуправления о назначении муниципального служащего на должность.

5. Основанием для исключения сведений из Реестра муниципальных служащих является распоряжение руководителя соответствующего органа местного самоуправления поселения об увольнении муниципального служащего. 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.

6. После увольнения муниципального служащего его сведения из данной строки извлекаются. В освободившуюся строку под тем же номером помещаются сведения о новом муниципальном служащем.

7. Данные Реестра муниципальных служащих должны соответствовать данным личного дела муниципального служащего.

8. Сведения в Реестр муниципальных служащих вносятся в течение трех рабочих дней после приема, перемещения, увольнения или получения официального подтверждения изменения каких-либо данных муниципального служащего, подлежащих внесению в Реестр.

9. Уполномоченными должностными лицами, в соответствии с должностными регламентами, оформляются выписки из Реестра

#### **Статья 41. 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.

#### **Статья 42. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В муниципальном образовании «Новомайнское городское поселение» в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

#### **Статья 43. Должностная инструкция.**

1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой органом местного самоуправления поселения.

2. В должностную инструкцию муниципального служащего включаются:

1) квалификационные требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую должность муниципальной службы.

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения.

4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов.

5) процедуры служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с органами государственной власти, муниципальными служащими, гражданами и организациями.

Приложение № 1  
к Положению о муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
«Новомайнское городское поселение»

**РЕЕСТР**  
**должностей муниципальной службы**  
**в муниципальном образовании «Новомайнское городское поселение»**

| Группа должностей | Наименование должности                                                 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1                 | 2                                                                      |
| 1. Высшая         | Глава местной администрации<br>Заместитель главы местной администрации |
| 2. Главная        | Начальник отдела                                                       |
| 3. Старшая        | Ведущий специалист-эксперт                                             |

Приложение № 2  
к Положению о  
муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
«Новомайнское городское поселение»

**Реестр муниципальных служащих  
в органах местного самоуправления муниципального образования  
«Новомайнское городское поселение»**

| №    | Наименование вида сведения                       | Содержание сведения |
|------|--------------------------------------------------|---------------------|
| 1    | Наименование должности                           |                     |
| 1.1. | Подразделение                                    |                     |
| 1.2. | Группа должностей                                |                     |
| 1.3. | Дата и номер решения о назначении                |                     |
| 2    | Фамилия, имя, отчество                           |                     |
| 3    | Реестровый номер                                 |                     |
| 4    | Дата рождения                                    |                     |
| 5    | Место рождения                                   |                     |
| 6    | Образование                                      |                     |
| 6.1. | Наименование учебного заведения                  |                     |
| 6.2. | Дата окончания обучения                          |                     |
| 6.3. | Серия и номер диплома                            |                     |
| 6.4. | Специальность                                    |                     |
| 6.5. | Квалификация                                     |                     |
| 7    | Переподготовка (профессиональная переподготовка) |                     |
| 7.1. | Наименование учебного заведения                  |                     |
| 7.2. | Дата окончания обучения                          |                     |
| 7.3. | Наименование программы                           |                     |
| 7.4. | Итоговый документ                                |                     |
| 8    | Повышение квалификации                           |                     |
| 8.1. | Наименование учебного заведения                  |                     |
| 8.2. | Дата окончания обучения                          |                     |
| 8.3. | Наименование учебного курса (количество          |                     |

часов)

- 8.4. Итоговый документ
- 9 Ученая степень
  - 9.1. Дата присвоения
  - 9.2. Наименование ученой степени
- 10 Ученое звание
  - 10.1. Дата присвоения
  - 10.2. Наименование ученого звания
- 11 Общий трудовой стаж
- 12 Стаж муниципальной службы
- 13 Данные об аттестации
  - 13.1. Дата проведения
  - 13.2. Выводы
- 14 Государственные награды
  - 14.1. Дата награждения
  - 14.2. Вид награды
- 15 Вид трудового договора
  - 15.1. Дата заключения договора
  - 15.2. Дата окончания договора
  - 15.3. Дата продления договора
    - 15.3.1. срок продления (дата)
- 16 Сведения о поощрениях
  - 16.1. Дата поощрения
  - 16.2. Вид поощрения
- 17 Адрес места жительства
  - 17.1 Домашний телефон
- 18 Паспортные данные
- 19 Идентификационный номер налогоплательщика
- 20 Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

Приложение № 3  
к Положению о  
муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
«Новомайнское городское поселение»

**Предельные нормативы размеров  
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет  
на муниципальной службе**

| <b>При стаже муниципальной службы</b> | <b>В процентах от размера<br/>должностного оклада</b> |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| от 1 года до 5 лет                    | 10                                                    |
| от 5 до 10 лет                        | 15                                                    |
| от 10 до 15 лет                       | 20                                                    |
| Свыше 15 лет                          | 30                                                    |

**Приложение 4**  
**к Положению о**  
**муниципальной службе**  
**в муниципальном образовании**  
**«Новомайнское городское поселение»**

**Предельные нормативы размеров**  
**ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые**  
**условия муниципальной службы**

|                                                   |               |
|---------------------------------------------------|---------------|
| <b>По высшим должностям муниципальной службы</b>  | <b>60-150</b> |
| <b>По главным должностям муниципальной службы</b> | <b>60-150</b> |
| <b>По старшим должностям муниципальной службы</b> | <b>20-70</b>  |

**Приложение 5**  
**к Положению о**  
**муниципальной службе**  
**в муниципальном образовании**  
**«Новомайнское городское поселение»**

**Предельные нормативы размеров**  
**ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин**

| <b>Наименование группы должностей</b>         | <b>Наименование классного чина</b>                    | <b>Размер ежемесячной надбавки (руб.)</b> |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Высшие должности муниципальной службы</b>  | <b>Действительный муниципальный советник 1 класса</b> | <b>3 900</b>                              |
|                                               | <b>Действительный муниципальный советник 2 класса</b> | <b>3 600</b>                              |
|                                               | <b>Действительный муниципальный советник 3 класса</b> | <b>3 300</b>                              |
| <b>Главные должности муниципальной службы</b> | <b>Муниципальный советник 1 класса</b>                | <b>3 000</b>                              |
|                                               | <b>Муниципальный советник 2 класса</b>                | <b>2 700</b>                              |
|                                               | <b>Муниципальный советник 3 класса</b>                | <b>2 400</b>                              |
| <b>Старшие должности муниципальной службы</b> | <b>Референт муниципальной службы 1 класса</b>         | <b>1 200</b>                              |
|                                               | <b>Референт муниципальной службы 2 класса</b>         | <b>900</b>                                |
|                                               | <b>Референт муниципальной службы 3 класса</b>         | <b>600</b>                                |

**Приложение 6  
к Положению о  
муниципальной службе  
в муниципальном образовании  
«Новомайнское городское поселение»**

**Предельные нормативы размеров  
ежемесячного денежного поощрения**

|                                                |                |
|------------------------------------------------|----------------|
| <b>Глава местной администрации</b>             | <b>1,0-2,5</b> |
| <b>Заместитель Главы местной администрации</b> | <b>1,0-2,5</b> |
| <b>Начальник отдела</b>                        | <b>1,0-2,0</b> |
| <b>Ведущий специалист-эксперт</b>              | <b>0,8-1,5</b> |

**Приложение 7**  
**к Положению о**  
**муниципальной службе**  
**в муниципальном образовании**  
**«Новомайнское городское поселение»**

**Предельные нормативы размеров**  
**должностных окладов**

|                                                |               |
|------------------------------------------------|---------------|
| <b>Глава местной администрации</b>             | <b>12 080</b> |
| <b>Заместитель Главы местной администрации</b> | <b>11 025</b> |
| <b>Начальник отдела</b>                        | <b>9 430</b>  |
| <b>Ведущий специалист-эксперт</b>              | <b>7 305</b>  |