

Российская Федерация
Костромская область
Город Галич



Дума городского округа – город Галич
Костромской области

Р Е Ш Е Н И Е

от « 27 » февраля 2020 года

№ 434

Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском округе город Галич Костромской области

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области,

Дума городского округа решила:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в городском округе город Галич Костромской области.
2. Направить настоящее решение главе городского округа для подписания.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы городского округа
- город Галич Костромской области

Глава городского округа -
город Галич Костромской области

В.П. Ивасишин

А.В. Карамышев

Положение
о муниципальной службе в городском округе
город Галич Костромской области

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

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Статья 1. Правовая основа муниципальной службы.

Правовую основу муниципальной службы в городском округе составляют:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
4. Закон Костромской области от 24.04.2008 года №300-4-ЗКО «Устав Костромской области»;
5. Закон Костромской области от 09.11.2007 года №210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области»;
6. Устав муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;
7. Настоящее Положение.

Статья 2. Муниципальная служба.

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

Статья 3. Муниципальный служащий.

1. Муниципальным служащим городского округа (далее - муниципальный служащий) является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением, в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета городского округа.

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

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

4. Лица, исполняющие обязанности по профессиональной деятельности по должностям специалистов органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 4. Должности муниципальной службы

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

2. При составлении и утверждении штатного расписания соответствующего органа местного самоуправления городского округа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы, установленные решением Думы городского округа - город Галич Костромской области в соответствии с Законом Костромской области «О реестре должностей муниципальной службы в Костромской области».

3. В органах местного самоуправления городского округа в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы предусматриваются следующие группы должностей:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

4. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области с учетом квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы устанавливается законом Костромской области.

Статья 5. 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 6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

1. К числу квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы относятся требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных законом Костромской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, и с учетом положений настоящей статьи.

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

2. К лицам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, необходимым для замещения должностей муниципальной службы:

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

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения главных должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения главных должностей муниципальной службы лицами, заключившими договоры о целевом обучении, имеющими дипломы специалиста или магистра, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

3. На должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа назначаются граждане Российской Федерации, имеющие опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции.

4. Квалификационное требование для замещения высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

5. Квалификационное требование для замещения младшей группы должностей муниципальной службы о наличии профессионального образования не применяется к муниципальным служащим, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

6. Установленное настоящим Положением квалификационное требование для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы о необходимом стаже работы по специальности, направлению подготовки не применяется к муниципальным служащим, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

Статья 7. Полномочия Думы городского округа - город Галич Костромской области по вопросам организации муниципальной службы.

1. Дума городского округа - город Галич Костромской области (далее по тексту - Дума городского округа):

- устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

- устанавливает размеры должностных окладов, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты) по должностям муниципальной службы в городском округе в соответствии с группами и наименованиями должностей муниципальной службы, установленных законом Костромской области, и структурой администрации городского округа;

- определяет порядок и условия профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки муниципальных служащих за счет средств местного бюджета;

- устанавливает порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- устанавливает виды поощрений муниципальных служащих и порядок их применения;

- утверждает в составе местного бюджета объем финансовых средств, направляемых на финансирование муниципальной службы и реализацию муниципальных программ ее развития, устанавливает порядок, условия и сроки проведения возможных экспериментов в ходе реализации указанных программ;

- устанавливает должности муниципальной службы в соответствии с Законом Костромской области «О реестре должностей муниципальной службы в Костромской области»;

- устанавливает квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных законом Костромской области;

- утверждает Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Костромской области;

- утверждает Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципального служащего и формах оценки знаний и умений (профессионального уровня);

- утверждает порядок ведения реестра муниципальных служащих;
- определяет порядок создания кадрового резерва.

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

Статья 8. Полномочия главы городского округа - город Галич Костромской области по организации муниципальной службы.

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

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

Статья 9. Финансирование муниципальной службы.

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета городского округа.

Глава II. СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

Статья 10. Классные чины муниципальных служащих.

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

Статья 11. Личное дело муниципальных служащих.

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

2. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы в течение 50 лет.

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

переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления или его правопреемнику.

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

Статья 12. Права и обязанности, ограничения и запреты,
связанные с муниципальной службой муниципального служащего,
требования к его служебному поведению, гарантии,
предоставляемые муниципальному служащему.

Права и обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой муниципального служащего, требования к его служебному поведению, гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, определяются в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

Статья 13. Урегулирование конфликта интересов
на муниципальной службе.

Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе осуществляется в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции, и законодательством о муниципальной службе.

Статья 14. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Костромской области.

Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, отнесенных к высшей и главной группам в соответствии с перечнем наименований должностей муниципальной службы в городском округе город Галич Костромской области, утвержденным соответствующим решением Думы городского округа, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, а также лица, замещающие или претендующие на замещение других должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, обязаны 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 в соответствии с порядком, утвержденным Думой городского округа.

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

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

4. 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.

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

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

7. 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.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень достоверности и полноты сведений о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

9. 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, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 15. 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.

Глава III. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ.

Статья 16. Поступление на муниципальную службу.

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, проводимый в порядке, установленном решением Думы городского округа, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор (контракт) и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

5. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления городского округа город Галич о назначении на должность муниципальной службы.

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

Статья 17. Представители нанимателя (работодатели).

1. Назначение лица на должность муниципальной службы в администрации городского округа - город Галич Костромской области осуществляется главой городского округа - город Галич Костромской области (глава администрации).

2. Назначение лица на должность муниципальной службы в Думе городского округа - город Галич Костромской области осуществляется председателем Думы городского округа - город Галич Костромской области.

3. Назначение лица на должность председателя контрольно-счетной палаты осуществляется Думой городского округа - город Галич Костромской области. Трудовой договор с председателем контрольно-счетной палаты городского округа - город Галич Костромской области заключается председателем контрольно-счетной палаты городского округа - город Галич Костромской области.

Назначение на иные должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате городского округа осуществляется председателем контрольно-счетной палаты городского округа.

4. Назначение лица на должность муниципальной службы в структурном подразделении администрации городского округа - город Галич Костромской области, имеющем статус юридического лица, осуществляется Представителем нанимателя (работодателем).

Статья 18. Трудовой договор (контракт) муниципального служащего.

1. С лицами, назначаемыми на должность муниципальной службы, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключается трудовой договор (контракт).

2. Трудовой договор с лицом, назначаемым на должность муниципальной службы, заключается на неопределенный срок за исключением случаев, установленных частью 3 настоящей статьи.

3. Срочный трудовой договор (контракт) заключается:

1) с лицами, назначаемыми на должности муниципальной службы, отнесенные законом Костромской области к должностям муниципальной службы, учреждаемым для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемым путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица;

2) в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Глава IV. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.

Статья 19. Поощрение муниципального служащего.

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

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой органа местного самоуправления;
- иные виды поощрения.

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

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

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

Статья 20. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

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

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

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

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

Статья 21. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 17 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения следующих правонарушений:

- 1) непринятие муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) 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.

3. Взыскания к муниципальным служащим применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) заключения о результатах проверки, проведенной соответствующей комиссией;

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

3) доклада должностного лица, осуществляющего в органе местного самоуправления городского округа кадровую работу, о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

4. При применении взысканий учитываются характер совершенного муниципальным служащим 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.

Статья 22. Оплата труда муниципального служащего.

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из дополнительных выплат, определяемых Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области».

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются нормативными правовыми актами Думы городского округа в соответствии с действующим законодательством.

Статья 23. Отпуск муниципального служащего.

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

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

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

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством.

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

Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у муниципальных служащих, имеющих ненормированный рабочий день, независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного рабочего дня.

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

6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Статья 24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Костромской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Костромской области по соответствующей должности государственной гражданской службы.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение

пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Статья 25. 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 субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

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

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

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

Статья 26. Аттестация муниципальных служащих.

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

Статья 27. Основания для расторжения трудового договора (контракта) с муниципальным служащим.

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

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

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 28. Кадровая работа органа местного самоуправления.

Кадровая работа органа местного самоуправления включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

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

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;

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

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

Статья 29. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании.

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

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

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

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

Статья 30. Программы развития муниципальной службы.

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

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