



**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ПОСЕЛОК ПАЛАНА»**

НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ № 11-НПА/06-15

Положение

о муниципальной службе в городском округе «поселок Палана»

(Принят решением Совета депутатов городского округа «поселок Палана»
от «24 » сентября 2015 года №41-р/06-15)

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в городском округе «поселок Палана» граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы в городском округе «поселок Палана», а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в городском округе «поселок Палана» (далее - муниципальные служащие).

2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления городского округа «поселок Палана» (далее – городской округ), выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии городского округа, действующих на постоянной основе и являющихся юридическим лицом (далее - избирательная комиссия городского округа), с правом решающего голоса, членов контрольных органов городского округа, избираемых (назначаемых) на основании и в порядке, предусмотренными федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом городского округа «поселок Палана», поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Муниципальная служба в городском округе

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

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

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава городского округа, председатель Совета депутатов городского округа, глава Администрации городского округа, председатель Избирательной комиссии городского округа, председатель контрольного органа городского округа или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Правовое регулирование муниципальной службы в городском округе

1. Правовое регулирование муниципальной службы в городском округе осуществляется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, законом Камчатского края от 04 мая 2008 г. № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», иными законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, Уставом городского округа «поселок Палана», настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами городского округа «поселок Палана».

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

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы в городском округе

Основными принципами муниципальной службы в городском округе являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы в городском округе, государственной гражданской службы Камчатского края и федеральной гражданской службы

Взаимосвязь муниципальной службы в городском округе, государственной гражданской службы Камчатского края (далее - краевая гражданская служба) и федеральной гражданской службы обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Должности муниципальной службы и реестр должностей муниципальной службы в городском округе

1. Должность муниципальной службы в городском округе - должность в органах местного самоуправления городского округа «поселок Палана», аппарате избирательной комиссии городского округа, которые образуются в соответствии с Уставом городского округа, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления городского округа, избирательной комиссии городского округа или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3. Реестр должностей муниципальной службы в городском округе представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления городского округа, избирательной комиссии

городского округа, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

4. Предусмотренные в Реестре должностей муниципальной службы в городском округе, должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

5. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления городского округа, аппарата избирательной комиссии городского округа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в городском округе.

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы в городском округе

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

2. Соотношение должностей муниципальной службы в городском округе и должностей краевой гражданской службы с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям краевой гражданской службы устанавливается согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Статья 8. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы в городском округе

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются правовыми актами городского округа на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных настоящей статьей в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3. В число типовых квалификационных требований к высшим, главным, ведущим должностям муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

4. В число типовых квалификационных требований к старшим и младшим должностям муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

5. Типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы - не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) главных должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) ведущих должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Статья 9. Классные чины муниципальной службы

1. Муниципальным служащим городского округа, в соответствии с законом Камчатского края, могут быть присвоены классные чины муниципальных служащих.

2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Статья 10. Муниципальный служащий городского округа

1. Муниципальным служащим городского округа является гражданин, исполняющий в порядке, определенном правовыми актами городского округа в соответствии с федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами городского округа обязанности по должности муниципальной службы городского округа за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета городского округа.

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

Статья 11. Основные права муниципального служащего в городском округе

1. Муниципальный служащий городского округа 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 городского округа;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

2. Муниципальный служащий городского округа 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 и краевым законодательством.

Статья 12. Основные обязанности муниципального служащего в городском округе

1. Муниципальный служащий городского округа обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Камчатского края, устав городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии городского округа 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

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

Статья 13. Ограничения, связанные с муниципальной службой в городском округе

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

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой 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 медицинской организации 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 городского округа, который возглавляет местную администрацию, главой Администрации городского округа 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 Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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).

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы Администрации городского округа по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы Администрации городского округа 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 городского округа.

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

Статья 14. Запреты, связанные с муниципальной службой в городском округе

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 городского округа;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии городского округа, 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 городского округа, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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 городского округа 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 городского округа и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения Главы городского округа 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. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

1) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования в Камчатском крае.

2) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном пунктом 1 части 3 настоящей статьи, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14.1. 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, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

Статья 15. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе в городском округе

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

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 12 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

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

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

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

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

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии городского округа в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Камчатского края и городского округа образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 16. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего в городском округе

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя

(работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Российской Федерации.

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

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

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

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

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Камчатского края.

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

Статья 17. Поступление на муниципальную службу в городском округе

1. На муниципальную службу городского округа вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 12 настоящего Положения 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 сведения и документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», которые могут подвергаться проверке в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 3 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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

6. Гражданин, поступающий на должность главы Администрации городского округа по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы Администрации городского округа 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 Камчатского края.

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

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

Статья 18. Конкурс на замещение должности муниципальной службы городского округа

1. При замещении должности муниципальной службы в городском округе заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Камчатского края «О муниципальной службе в Камчатском крае», настоящим Положением, квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии в городском округе и порядок ее формирования устанавливаются муниципальным правовым актом Совета депутатов городского округа с учетом положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 19. Аттестация муниципальных служащих городского округа

1. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о проведении аттестации муниципальных служащих городского округа «поселок Палана» в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом городского округа в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Камчатского края.

Статья 20. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим городского округа

1. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 21. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих в городском округе

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

Статья 22. Отпуск муниципального служащего в городском округе

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, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Камчатского края.

5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 45 календарных дней.

Дополнительные отпуска, предоставляемые муниципальному служащему в случаях, предусмотренных федеральными законами (за ненормированный служебный день, в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы и другие), предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Муниципальному служащему, имеющему ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого определяется служебным распорядком органа местного самоуправления городского округа, аппарата избирательной комиссии городского округа. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день не может быть менее трех календарных

дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливаются органами местного самоуправления городского округа.

9. Право на отдых реализуется предоставлением муниципальному служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной федеральным законом нормальной продолжительности служебного времени.

10. По заявлению муниципальному служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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

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

Статья 23. Общие принципы оплаты труда муниципальному служащего в городском округе

1. Оплата труда муниципальному служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципальному служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячной надбавки за выслугу лет в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 лет и выше	30

2) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) ежемесячного денежного поощрения;

7) материальной помощи.

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Советом депутатов городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края.

Органы местного самоуправления городского округа, аппарата избирательной комиссии городского округа, не имеют права превышать установленные постановлением Правительства Камчатского края нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии городского округа, контрольного органа городского округа.

Статья 24. Норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих

Расчет нормативов формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих осуществляется исходя из предельных нормативов для формирования годового фонда оплаты труда муниципальных служащих:

- 1) должностных окладов согласно приложению №3 к настоящему Положению - в размере двенадцати;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере трех должностных окладов;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;
- 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;
- 5) премий за выполнение особо важных и сложных задач - в размере двух должностных окладов;
- 6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере половины должностного оклада;
- 7) материальной помощи - в размере двух с половиной должностных окладов;
- 8) ежемесячного денежного поощрения в размерах фактических выплат в пределах нормативов согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- 9) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны - в размерах фактических выплат, определяемых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Предельные размеры должностных окладов муниципальных служащих могут увеличиваться (индексироваться) в соответствии с законом Камчатского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период в сроки и размерах, предусмотренные для государственных гражданских служащих Камчатского края, с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 25. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в городском округе

1. Основные гарантии муниципальных служащих установлены трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Дополнительные гарантии муниципальным служащим устанавливаются законом Камчатского края «О муниципальной службе в Камчатском крае», Уставом городского округа «поселок Палана» и настоящим Положением.

Статья 26. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в городском округе

1. Муниципальным служащим в городском округе могут предоставляться следующие дополнительные гарантии:

1) профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а

также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных муниципальным правовым актом Совета депутатов городского округа;

3) право на единовременную субсидию на приобретение жилой площади один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, устанавливаемых муниципальным правовым актом Совета депутатов городского округа.

2. Предоставление муниципальному служащему дополнительных гарантий, предусмотренных пунктами 2 - 3 части 1 настоящей статьи, осуществляется в порядке и на условиях, установленных муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Статья 27. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих в городском округе и членов их семей

1. В области пенсионного обеспечения на муниципальному служащего городского округа в полном объеме распространяются права краевого гражданского служащего, установленные в соответствии с федеральными законами и Законом Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края».

2. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципальному служащего городского округа осуществляется в соответствии с установленным в приложении 2 к настоящему Положению соотношением должностей муниципальной службы в Камчатском крае и должностей государственной гражданской службы Камчатского края. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципальному служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет краевого гражданского служащего по соответствующей должности краевой гражданской службы.

3. В случае смерти муниципальному 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 28. Стаж муниципальной службы городского округа

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы городского округа, в соответствии с федеральным законодательством, включаются:

1) периоды работы на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) периоды работы на муниципальных должностях;

3) периоды работы на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) периоды работы на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы).

5) в порядке и на основании закона Камчатского края «О муниципальной службе в Камчатском крае» - иные периоды работы.

2. В стаж муниципальной службы включаются также периоды трудовой деятельности в организациях, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - периоды трудовой деятельности) в порядке и на условиях, установленных частями 3, 4 настоящей статьи.

3. В стаж муниципальной службы включаются периоды трудовой деятельности, в случае, если муниципальные служащие замещают высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы не менее одного года в органе местного самоуправления городского округа, аппарате избирательной комиссии городского округа.

В стаж муниципальной службы включаются периоды трудовой деятельности, опыт и знания для осуществления которой необходимы при выполнении должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и (или) отражающей отраслевую специфику и соответствующий квалификационный уровень по специальности в соответствии с занимаемой должностью.

В стаж муниципальной службы включаются периоды трудовой деятельности общей продолжительностью не более пяти лет. Периоды трудовой деятельности

продолжительностью менее одного года в одной организации в стаж муниципальной службы не включаются.

4. Исчисление стажа муниципальной службы и включение в него периодов трудовой деятельности при соблюдении условий, установленных частью 3 настоящей статьи, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и установления права на пенсию за выслугу лет осуществляется Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности в организациях (далее - Комиссия), создаваемой Главой городского округа.

Исчисление стажа муниципальной службы и включение в него периодов трудовой деятельности осуществляется Комиссией по представлению представителя нанимателя.

В состав Комиссии включаются представители органов местного самоуправления городского округа, избирательной комиссии городского округа.

Персональный состав Комиссии утверждается Главой городского округа.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании положения, утверждаемого Главой городского округа.

5. При исчислении стажа муниципальной службы периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы в соответствии с частью 1 настоящей статьи, и периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы в соответствии с частью 2 настоящей статьи, суммируются.

Статья 29. Поощрение муниципального служащего городского округа

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения:

1) поощрения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и нормативно-правовыми актами городского округа;

2) награждение почетной грамотой Совета депутатов городского округа;

3) объявление благодарности Совета депутатов городского округа;

4) награждение почетной грамотой Главы городского округа;

5) объявление благодарности Главы городского округа;

6) награждение почетной грамотой главы Администрации городского округа;

7) объявление благодарности Главы Администрации городского округа;

8) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере, устанавливаемом муниципальными правовыми актами;

9) иные виды поощрений, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

2. Поощрение муниципального служащего в соответствии с пунктами 2 – 9 части 1 настоящей статьи осуществляется в порядке, устанавливаемом муниципальными правовыми актами.

3. Одновременно с применением поощрения в соответствии с пунктами 2 – 9 части 1 настоящей статьи, муниципальному служащему может выплачиваться единовременное денежное поощрение в размере и порядке, устанавливаемыми муниципальными правовыми актами.

4. Поощрения, предусмотренные частью 2 настоящей статьи, выплачиваются муниципальным служащим с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Статья 30. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего городского округа

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 дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Порядок снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 31. Кадровая работа в муниципальном образовании городского округа

Кадровая работа в городском округе включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 3) организацию подготовки проектов правовых актов городского округа, 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 городском округе;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, настоящим Положением;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Камчатского края «О муниципальной службе в Камчатском крае», иными законами Камчатского края и настоящим Положением.

Статья 32. Подготовка кадров для муниципальной службы городского округа на договорной основе

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

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении

имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета городского округа.

Статья 33. Персональные данные муниципального служащего городского округа

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 34. Порядок ведения личного дела муниципального служащего городского округа

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, избирательной комиссии городского округа по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии городского округа, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию городского округа, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, избирательной комиссии городского округа, или их правопреемникам.

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

Статья 35. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании городского округа

1. В городском округе 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 муниципальным правовым актом городского округа.

Статья 36. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы и кадровый резерв на муниципальной службе городского округа

1. 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.

2. В городском округе может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Статья 37. Финансирование муниципальной службы городского округа

Финансирование муниципальной службы городского округа осуществляется за счет средств бюджета городского округа «поселок Палана».

Статья 38. Программы развития муниципальной службы городского округа

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается программами развития муниципальной службы городского округа и программами развития муниципальной службы Камчатского края, финансируемыми соответственно за счет средств бюджета городского округа и краевого бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии городского округа, контрольного органа городского округа могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются постановлением Губернатора Камчатского края и правовыми актами городского округа.

Статья 39. Вступление в силу настоящего Положения

1. Настоящее Положение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

2. Со дня вступления в силу настоящего Положения признать утратившими силу:

1) Нормативный правовой акт от 27.06.2012 г. № 07-НПА/05-12 «Положение о муниципальной службе в городском округе «поселок Палана», принятого решением Совета депутатов городского округа «поселок Палана» от 26.06.2012 г. № 28-р/05-2012;

2) Нормативный правовой акт от 26.10.2012 №19-НПА/05-12 «О внесении изменений в приложение №3 к нормативному правовому акту «Положение о муниципальной службе в городском округе «поселок Палана», принятого решением Совета депутатов городского округа «поселок Палана» от 25.10.2012 №47-р/05-12;

3) Нормативный правовой акт от 25.01.2013 г. № 02-НПА/05-13 «О внесении изменений в приложение №3 к нормативному правовому акту «Положение о муниципальной службе в городском округе «поселок Палана», принятого решением Совета депутатов городского округа «поселок Палана» от 24.01.2013 г. № 03-р/05-13;

4) Нормативный правовой акт от 20.08.2013 г. № 14-НПА/05-13 «О внесении изменений в статью 32 нормативного правового акта от 27.06.202012 г. № 07-НПА/05-12 «Положение о муниципальной службе в городском округе «поселок Палана», принятого решением Совета депутатов городского округа «поселок Палана» от 20.08.2013 г. № 31-р/05-13.

Глава городского округа «поселок Палана»

М.А. Тихонов

«28» сентября 2015 г.

**РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ПОСЕЛОК ПАЛАНА»**

**Раздел I. Должности муниципальной службы
в Администрации городского округа «поселок Палана»**

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
<i>Высшая группа должностей</i>	
Глава Администрации городского округа, назначенный на должность по контракту	01-1-01
Первый заместитель главы Администрации городского округа	01-1-02
Заместитель главы Администрации городского округа	01-1-03
Заместитель главы Администрации городского округа – руководитель (начальник, председатель) аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа	01-1-04
Руководитель (начальник, председатель) аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа	01-1-05
Заместитель руководителя (начальника, председателя) аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа	01-1-06
Заместитель руководителя (начальника, председателя) аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа – начальник отдела	01-1-07
<i>Главная группа должностей</i>	
Советник главы городского округа	01-2-08
Помощник главы городского округа	01-2-09
Начальник самостоятельного отдела Администрации городского округа	01-2-10
Заместитель начальника самостоятельного отдела Администрации городского округа	01-2-11

Начальник отдела в аппарате, департаменте, комитете, управлении Администрации городского округа	01-2-12
Заместитель начальника отдела в аппарате, департаменте, комитете, управлении Администрации городского округа	01-2-13
Советник	01-2-14
<i>Ведущая группа должностей</i>	
Ведущий консультант	01-3-15
Консультант	01-3-16
<i>Старшая группа должностей</i>	
Главный специалист-эксперт	01-4-17
Ведущий специалист-эксперт	01-4-18
Специалист-эксперт	01-4-19
<i>Младшая группа должностей</i>	
Специалист 1 разряда	01-5-20

**Раздел II. Должности муниципальной службы
в Совете депутатов городского округа «поселок Палана»**

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
<i>Высшая группа должностей</i>	
Руководитель аппарата Совета депутатов городского округа	04-1-01
Заместитель руководителя аппарата Совета депутатов городского округа – начальник управления	04-1-02
Заместитель руководителя аппарата Совета депутатов городского округа – начальник отдела	04-1-03
Начальник управления в аппарате Совета депутатов городского округа	04-1-04
<i>Главная группа должностей</i>	
Советник председателя Совета депутатов городского округа	04-2-05
Помощник председателя Совета депутатов городского округа	04-2-06
Начальник отдела в Совете депутатов городского округа	04-2-07

Советник	04-2-08
<i>Ведущая группа должностей</i>	
Консультант	04-3-09
Ведущий специалист 3 разряда	04-3-10
<i>Старшая группа должностей</i>	
Старший специалист 1 разряда	04-4-11
<i>Младшая группа должностей</i>	
Специалист 1 разряда	04-5-12

**Раздел III. Должности муниципальной службы
в Контрольно - счетной комиссии городского округа «поселок Палана»**

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
<i>Высшая группа должностей</i>	
Председатель Контрольно-счетной комиссии городского округа	07-1-01
Заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии городского округа	07-1-02
Аудитор Контрольно-счетной комиссии городского округа	07-1-03
<i>Главная группа должностей</i>	
Главный инспектор	07-2-04
<i>Ведущая группа должностей</i>	
Консультант	07-3-05
Инспектор	07-3-06
<i>Старшая группа должностей</i>	
Главный специалист – эксперт	07-4-07
Старший специалист 1 разряда	07-4-08

**СООТНОШЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
«ПОСЕЛОК ПАЛАНА» И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

Должность муниципальной службы городского округа «поселок Палана»	Должность государственной гражданской службы Камчатского
1. В Администрации городского округа «поселок Палана»	
<i>Высшая группа должностей</i>	
Глава Администрации городского округа, назначенный на должность по контракту	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, первой группы по оплате труда
Первый заместитель Главы Администрации городского округа	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, первой группы по оплате труда
Заместитель Главы Администрации городского округа	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, первой группы по оплате труда
Заместитель Главы Администрации городского округа – руководитель (начальник, председатель) аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, первой группы по оплате труда
Руководитель (начальник, председатель) аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, третьей группы по оплате труда
Заместитель руководителя (начальника, председателя) аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа	Заместитель руководителя Агентства третьей группы по оплате труда
Заместитель руководителя (начальника, председателя) аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа – начальник отдела	Заместитель руководителя Агентства третьей группы по оплате труда
<i>Главная группа должностей</i>	
Советник Главы городского округа	Ведущий советник
Помощник Главы городского округа	Помощник первого заместителя председателя Законодательного Собрания Камчатского края

Начальник самостоятельного отдела Администрации городского округа	Начальник отдела Министерства
Заместитель начальника самостоятельного отдела Администрации городского округа	Заместитель начальника отдела Министерства
Начальник отдела в аппарате, департаменте, комитете, управлении Администрации городского округа	Заместитель начальника отдела Министерства
Заместитель начальника отдела в аппарате, департаменте, комитете, управлении Администрации городского округа	Главный советник
Советник	Референт
<i>Ведущая группа должностей</i>	
Ведущий консультант	Консультант
Консультант	Консультант
<i>Старшая группа должностей</i>	
Главный специалист-эксперт	Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт	Ведущий специалист-эксперт
Специалист-эксперт	Специалист-эксперт
<i>Младшая группа должностей</i>	
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда
2. В Совете депутатов городского округа «поселок Палана»	
<i>Высшая группа должностей</i>	
Руководитель аппарата Совета депутатов городского округа	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, второй группы по оплате труда
Заместитель руководителя аппарата Совета депутатов городского округа – начальник отдела	Заместитель руководителя Агентства второй группы по оплате труда
Начальник управления в аппарате Совета депутатов городского округа	Заместитель руководителя Агентства третьей группы по оплате труда
<i>Главная группа должностей</i>	
Советник председателя Совета депутатов городского округа	Ведущий советник
Помощник председателя Совета депутатов городского округа	Помощник первого заместителя председателя Законодательного Собрания Камчатского края
Начальник отдела в аппарате Совета депутатов городского округа	Заместитель начальника отдела Министерства
Советник	Советник

<i>Ведущая группа должностей</i>	
Консультант	Консультант
Ведущий специалист 3 разряда	Ведущий специалист 3 разряда
<i>Старшая группа должностей</i>	
Старший специалист 1 разряда	Старший специалист 1 разряда
<i>Младшая группа должностей</i>	
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда
3. В Контрольно-счетной комиссии городского округа «поселок Палана»	
<i>Высшая группа должностей</i>	
Председатель Контрольно - счетной комиссии городского округа	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, первой группы по оплате труда
Заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии городского округа	Заместитель руководителя Агентства первой группы по оплате труда
Аудитор Контрольно-счетной комиссии городского округа	Заместитель руководителя Агентства третьей группы по оплате труда
<i>Главная группа должностей</i>	
Главный инспектор	Советник
<i>Ведущая группа должностей</i>	
Консультант	Консультант
Инспектор	Инспектор
<i>Старшая группа должностей</i>	
Главный специалист-эксперт	Главный специалист-эксперт
Старший специалист 1 разряда	Старший специалист 1 разряда

Приложение № 3
к Положению о муниципальной
службе в городском округе
«поселок Палана»

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО
ПООЩРЕНИЯ И ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ
ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНО СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ПОСЕЛОК ПАЛАНА»**

Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)	Размер ежемесячного денежного поощрения (количество должностных окладов в месяц)	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (в процентах к должностному окладу)
В Администрации городского округа			
Глава Администрации городского округа, назначенный на должность по контракту	13 163	3	200
Первый заместитель главы Администрации городского округа	11 284	3,22	200
Заместитель главы Администрации городского округа	10 266	2,48	200
Заместитель главы Администрации городского округа – руководитель (начальник, председатель) аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа	10 266	2,48	200
Руководитель (начальник, председатель) аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа	8 548	2,37	200
Заместитель руководителя (начальника, председателя) аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа	7 899	1,75	180
Заместитель руководителя (начальника, председателя) аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа - начальник отдела	7 899	1,75	180
Советник Главы городского округа	6 005	1,95	120
Помощник Главы городского округа	4 372	0,8	120
Начальник самостоятельного отдела Администрации городского округа	7 146	1,82	150
Заместитель начальника самостоятельного отдела Администрации городского округа	6 530	1,35	150
Начальник отдела в составе аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа	6 530	1,35	150
Заместитель начальника отдела в составе аппарата, департамента, комитета, управления Администрации городского округа	6 052	1,55	150
Советник	5 885	1	120
Ведущий консультант	5 634	1	90
Консультант	5 381	0,95	90

Главный специалист-эксперт	4 372	1,35	60
Ведущий специалист-эксперт	4 060	1,3	60
Специалист-эксперт	3 746	0,9	60
Специалист 1 разряда	3 700	0,3	10
В Совете депутатов городского округа			
Руководитель аппарата Совета депутатов городского округа	8 548	2,37	200
Заместитель руководителя аппарата Совета депутатов городского округа – начальник управления	7 899	1,75	180
Заместитель руководителя аппарата Совета депутатов городского округа – начальник отдела	7 899	1,75	180
Начальник управления в аппарате Совета депутатов городского округа	7 146	1,5	180
Советник председателя Совета депутатов городского округа	6 005	1,95	120
Помощник председателя Совета депутатов городского округа	4 372	0,8	120
Начальник отдела в аппарате Совета депутатов городского округа	6 530	1,35	150
Советник	5 885	1	120
Консультант	5 381	0,95	90
Ведущий специалист 3 разряда	4 876	0,8	90
Старший специалист 1 разряда	3 746	0,9	60
Специалист 1 разряда	3 700	0,3	10
В Контрольно-счетной комиссии городского округа			
Председатель Контрольно-счетной комиссии городского округа	8 548	3,05	200
Заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии городского округа	7 693	3,05	200
Аудитор Контрольно-счетной комиссии городского округа	6 979	2,05	200
Главный инспектор	6 024	1	120
Инспектор	5 547	1	90
Консультант	5 381	0,95	90
Главный специалист – эксперт	4 372	1,35	60
Старший специалист 1 разряда	3 746	0,9	60