

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

29.12.2021

№ 6/63

пгт Пижанка

**Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу с 01.01.2022 года:

2.1. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 13.12.2017 № 12/118 «Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»;

2.2. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 14.02.2018 № 14/132 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»;

2.3. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 27.06.2018 № 17/166 «О внесении изменений в Положение о муниципальной

службе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»;

2.4. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 24.10.2018 № 19/183 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»;

2.5. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 12.12.2018 № 22/204 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»;

2.6. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 24.04.2019 № 25/233 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»;

2.7. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 25.02.2020 № 30/284 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»;

2.8. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 26.08.2020 № 33/326 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»;

2.9. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 28.10.2020 № 34/333 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»;

2.10. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 24.02.2021 № 36/355 «О внесении изменений в Положение о муниципальной

службе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области».

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского округа Кировской области и размещению на официальном сайте администрации Пижанского округа.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2022 года.

Председатель Думы Пижанского  
муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского  
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Пижанского  
муниципального округа Кировской  
области  
от 29.12.2021 № 6/63

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальной службе муниципального образования Пижанский**  
**муниципальный округ Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Положения о муниципальной службе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее - Положение) являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

Иные отношения, связанные с требованиями к должностям муниципальной службы, определением статуса муниципального служащего, условиями и порядком прохождения муниципальной службы, регулируются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», а также принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами администрации Пижанского муниципального округа.

**2. Муниципальная служба**

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

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

2.3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального

образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

### **3. Основные принципы муниципальной службы**

3.1. Основными принципами муниципальной службы являются:

3.1.1. Приоритет прав и свобод человека и гражданина.

3.1.2. 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.

3.1.3. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих.

3.1.4. Стабильность муниципальной службы.

3.1.5. Доступность информации о деятельности муниципальных служащих.

3.1.6. Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.

3.1.7. Единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы.

3.1.8. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих.

3.1.9. Ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3.1.10. Внепартийность муниципальной службы.

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

4.1. Должности муниципальной службы устанавливаются перечнем должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Пижанского округа (далее - перечень) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области.

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

4.3. В штатном расписании органа местного самоуправления может предусматриваться двойное наименование должности муниципальной службы, соответствующее утвержденному наименованию должности по реестру и наименованию должности, отражающему специализацию по перечню.

4.4. Должностные инструкции муниципальных служащих

утверждаются распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

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

5.1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

высшие должности муниципальной службы;  
главные должности муниципальной службы;  
ведущие должности муниципальной службы;  
старшие должности муниципальной службы;  
младшие должности муниципальной службы.

5.2. С учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области:

Высшая должность муниципальной службы	Главная должность государственной гражданской службы
Главная и ведущая должности муниципальной службы	Ведущая должность государственной гражданской службы
Старшая должность муниципальной службы	Старшая должность государственной гражданской службы
Младшая должность муниципальной службы	Младшая должность государственной гражданской службы

## **6. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

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

6.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для

замещения должностей муниципальной службы, которые определяются подразделами 6.3 и 6.4 настоящего раздела в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, и включаются в должностные инструкции муниципальных служащих.

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.

6.3. В число типовых квалификационных требований к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы по уровню профессионального образования входит наличие высшего образования, к старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднего профессионального образования.

6.4. В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы по стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности входит:

для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

## **7. Классные чины муниципальных служащих**

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

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

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности главы администрации, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

7.3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

7.4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - главный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

7.5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

7.6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

7.7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

7.8. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя.

7.9. Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы определяется в соответствии с Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

## **8. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

8.1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

8.2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

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

9.1. Муниципальный служащий имеет право на:

9.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

9.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).



9.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

9.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

9.1.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

9.1.8. Защиту своих персональных данных.

9.1.9. 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.

9.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

9.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений.

9.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

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

10.1. Муниципальный служащий обязан:

10.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, Устав муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

10.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

10.1.3. 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.

10.1.4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

10.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

10.1.6. 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.

10.1.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

10.1.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

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

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

10.1.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, указанные в федеральном законодательстве, Законе Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в

Кировской области», настоящем Положении.

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

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

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

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

11.1.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

11.1.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

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

11.1.4. 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.

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

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

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

11.1.8. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

11.1.9. Непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

11.1.10. Непредставления сведений, предусмотренных разделом 16 настоящего Положения.

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

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

11.3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального

служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.

11.4. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной комиссии Пижанского муниципального округа, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной комиссии Пижанского муниципального округа в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Думы Пижанского муниципального округа, главой Пижанского муниципального округа, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Пижанского муниципального округа.

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

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

12.1.1. Замещать должность муниципальной службы в случае:

12.1.1.1. Избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы.

12.1.1.2. Избрания или назначения на муниципальную должность.

12.1.1.3. Избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

12.1.2. Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

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

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления,

аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом Кировской области от 08.10.2017 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области»;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

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

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами.

12.1.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

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

12.1.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.1.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на

взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

12.1.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

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

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

12.1.10. Принимать без письменного разрешения главы Пижанского муниципального 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.

12.1.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

12.1.12. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

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

12.1.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

12.1.15. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или

законодательством Российской Федерации.

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

12.2. 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.

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

12.4. Муниципальный служащий, намеренный участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), вправе письменно обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с ходатайством о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в соответствии со статьей 15<sup>4</sup> Закона Кировской области от 08.10.2017 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

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

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



13.2. Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13.3. 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.

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

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

13.6. 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.

13.7. 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.

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

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и порядок ее работы утверждаются муниципальным актом администрации Пижанского муниципального округа.

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

14.1. Муниципальный служащий обязан:

14.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

14.1.2. 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.

14.1.3. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

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

14.1.5. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

14.1.6. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

14.1.7. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

14.1.8. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

14.1.9. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

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

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

15.1. 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 Кировской области.

15.2. Муниципальный служащий, занимающий 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 Кировской области.

Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (отчетному периоду), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

15.3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «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 Кировской области, муниципальными правовыми актами.

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

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, информации о цифровых финансовых активах, содержащейся в записях информационной системы, в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, 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 субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15.9. Порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, определен Законом Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

## **16. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

16.1. 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:

16.1.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

16.2. Сведения, указанные в подразделе 16.1 настоящего раздела, 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 подразделе 16.1 настоящего раздела, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

16.3. 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 подразделом 16.1 настоящего раздела.

## **17. Поступление на муниципальную службу**

17.1. 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 разделе 11 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

17.2. 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.

17.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

17.3.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу

и замещении должности муниципальной службы.

17.3.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

17.3.3. Паспорт.

17.3.4. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

17.3.5. Документ об образовании.

17.3.6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

17.3.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

17.3.8. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

17.3.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

17.3.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

17.3.11. Сведения, предусмотренные разделом 16 настоящего Положения.

17.3.12. Другие документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

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

## **18. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

18.1. При замещении должности муниципальной службы в Пижанском муниципальном округе заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка

профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

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

В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа местной администрации, на который возлагается осуществление части полномочий местной администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в поселении, муниципальном округе, или на межселенной территории, порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

18.3. 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.

## **19. Аттестация муниципальных служащих**

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

19.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

19.2.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года.

19.2.2. Достигшие возраста 60 лет.

19.2.3. Беременные женщины.

19.2.4. Находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

19.2.5. Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

19.3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует

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

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

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

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

19.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

## **20. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

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

20.1.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

20.1.2. Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с



муниципальной службой и установленных разделами 11, 12, 13 и 15 настоящего Положения.

20.1.3. Применения административного наказания в виде дисквалификации.

20.2. 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.

## **21. Рабочее (служебное) время**

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

## **22. Отпуск муниципального служащего**

22.1. 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.

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

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

22.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, за ненормированный служебный день, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

22.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы:
- от 1 до 5 лет - 1 календарный день;
- от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- свыше 15 лет - 10 календарных дней.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

22.6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день

продолжительностью три календарных дня.

22.7. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не должна быть менее 14 календарных дней.

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

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

### **23. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего**

23.1. 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 ежемесячных и иных дополнительных выплат.

23.2. К ежемесячным выплатам относятся:

23.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

23.2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

23.2.3. Ежемесячное денежное поощрение.

23.2.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

23.2.5. Ежемесячная надбавка за классный чин.

23.3. К иным дополнительным выплатам относятся:

23.3.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

23.3.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

23.3.3. Материальная помощь.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами.

23.4. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и

законодательством Кировской области.

## **24. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

24.1. Муниципальному служащему гарантируются:

24.1.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

24.1.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

24.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

24.1.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

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

24.1.6. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

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

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

24.3. Муниципальным служащим, нуждающимся в улучшении жилищных условий, Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области может предоставляться право на единовременную социальную выплату на приобретение жилого помещения

один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, устанавливаемых решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области.

24.4. Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области могут быть предусмотрены страхование муниципальных служащих на случай смерти, несчастных случаев и болезней в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также иные дополнительные гарантии.

## **25. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

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

25.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кировской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Кировской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Кировской области.

25.3. 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.

## **26. Стаж муниципальной службы**

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

26.1.1. Должностей муниципальной службы.

26.1.2. Муниципальных должностей.

26.1.3. Государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации.

26.1.4. Должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов.

26.1.5. Иных должностей в соответствии с федеральными законами.

26.2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами области и Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, помимо периодов замещения должностей, указанных в подразделе 26.1 настоящего раздела, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также следующие иные периоды:

26.2.1. Период дополнительного профессионального образования муниципального служащего с отрывом от службы по направлению органа местного самоуправления при продолжении работы в указанных органах после окончания обучения.

26.2.2. Период работы на должностях руководителей предприятий, учреждений и организаций, если указанные лица были переведены (избраны) из них в органы местного самоуправления, но не более 10 лет.

26.2.3. Период получения пособия по замещаемой должности со дня увольнения с сохранением стажа муниципальной службы в случаях и порядке, предусмотренных законами Кировской области.

26.2.4. Отдельные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, опыт и знания по которым необходимы муниципальным служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, - на основании решения комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

26.3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в подразделах 26.1 и 26.2 настоящего раздела, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами.

26.4. Установление стажа муниципальной службы муниципального служащего производится комиссией по исчислению стажа муниципальной службы, порядок создания, деятельности, права и обязанности которой определяются муниципальным актом администрации Пижанского округа.

## **27. Поощрение муниципального служащего**

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

27.1.1. Объявление благодарности.

27.1.2. Награждение Почетными грамотами Думы Пижанского

муниципального округа Кировской области, администрации Пижанского муниципального округа с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка.

27.1.3 Награждение Благодарственным письмом администрации Пижанского муниципального округа.

27.1.4. Выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию.

27.1.5. Поощрение органов государственной власти области.

27.1.6. Поощрение Правительства Российской Федерации.

27.1.7. Поощрение Президента Российской Федерации.

27.1.8. Присвоение почетных званий Российской Федерации.

27.1.9. Награждение знаками отличия Российской Федерации.

27.1.10. Награждение орденами и медалями Российской Федерации.

27.1.11. Иные поощрения и награждения.

27.2. Виды, порядок и условия поощрения или награждения муниципального служащего в соответствии с пунктами 27.1.1 - 27.1.4, 27.1.11 настоящего подраздела устанавливаются муниципальными правовыми актами Думы Пижанского муниципального округа Кировской области, администрации Пижанского округа соответственно.

27.3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 27.1.5 - 27.1.11 подраздела 27.1 Положения принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.

27.4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 27.1.2 и 27.1.4, а также пунктом 27.1.11 подраздела 27.1, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя, в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

27.5. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 27.1.5 - 27.1.10, а также пунктом 27.1.11 подраздела 27.1 выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кировской области.

## **28. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

28.1. 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:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

28.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

29.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и настоящим Положением, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», разделом 28 настоящего Положения.

29.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

29.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» и настоящим Положением, на основании:

29.3.1. Доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

29.3.2. Рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию

конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию.

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

29.3.4. Объяснений муниципального служащего.

29.3.5. Иных материалов.

29.4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

29.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

29.6. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### **30. Порядок применения взыскания за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

30.1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим



коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

30.2. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия работника на работе.

30.3. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

30.4. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному статьями 14.1, 15 и пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим взыскания.

## **31. Кадровая работа в муниципальном образовании**

31.1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

31.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

31.1.2. Подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю).

31.1.3. 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.

31.1.4. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

31.1.5. Ведение личных дел муниципальных служащих.

31.1.6. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.

31.1.7. Оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих.

31.1.8. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

31.1.9. Проведение аттестации муниципальных служащих.

31.1.10. Организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

31.1.11. 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.

31.1.12. Организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены разделом 11 настоящего Положения, федеральными законами и законами области.

31.1.13. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

31.1.14. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

## **32. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

32.1. 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 настоящего Положения.

32.2. 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.

32.3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Кировской области. 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

Пижанского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

32.4. 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 подразделом 32.5 настоящего раздела, соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы.

32.5. 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.

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

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

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

### **33. Персональные данные муниципального служащего**

33.1. 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.

33.2. 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.

### **34. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

34.2. 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 муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

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

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

### **35. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

35.1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

35.3. 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.

35.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

### **36. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

36.1. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

36.1.1. Назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности.

36.1.2. Содействие продвижению по службе муниципальных служащих.

36.1.3. Подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих.

36.1.4. Создание кадрового резерва и его эффективное использование.

36.1.5. Оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации.

36.1.6. Применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

### **37. Кадровый резерв на муниципальной службе**

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

### **38. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

В случаях исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами, законами области, финансирование муниципальной службы осуществляется за счет субвенций, предоставляемых местным бюджетам из соответствующих бюджетов.

### **39. Программы развития муниципальной службы**

Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Кировской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и областного бюджета.