

АНТРОПОВСКИЕ ВЕСТИ

Печатное издание органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области

Выходит с 23 декабря 2024 года для публикации
нормативных правовых актов муниципального
округа

28 декабря 2024 года

Периодичность: не реже 1 раза в квартал

№ 2(2)

ДУМА
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 27 декабря 2024 года

№ 48

Об утверждении положения о муниципальной
службе в Антроповском муниципальном
округе Костромской области

В соответствии с 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», Законом Костромской области № 450-4-ЗКО от 10 марта 2009 года «О противодействии коррупции в Костромской области», Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», Законом Костромской области от 24.04.2008 года № 305-4-ЗКО «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ Костромской области, Дума Антроповского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 24 ноября 2021 года № 637 "О новой редакции положения «О муниципальной службе в Антроповском муниципальном районе Костромской области»;

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 24.03. 2017 года №105 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов пятого созыва от 26.02.2016г. № 39 Положение «О муниципальной службе в Антроповском муниципальном районе Костромской области»,

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 19.10. 2017 года № 128 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов пятого созыва от 26.02.2016г. № 39 Положение «О муниципальной службе в Антроповском муниципальном районе Костромской области», (в редакции решения от 24.03.2017г. №105)

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 29.06.2018 года № 168 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов пятого созыва от 26.02.2016 года №39 «Положение о муниципальной службе в Антроповском муниципальном районе Костромской области (в редакции решения от 24.03.2017г. №105)

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 27.01.2023 года № 448 О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Антроповском муниципальном районе Костромской области, утвержденное решением Собрании депутатов

Антроповского муниципального района Костромской области от 26.02.2016 года №39 (в редакции решений от 24.03.2017 №105, от 19.10.2017 №128, от 29.06.2018 №168)

- решение Совета депутатов Просекского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 03.10.2021г. №3«Об утверждении положения о муниципальной службе в Просекском сельском поселении»;

- решение Совета депутатов Котельниковского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 12.05.2015 №159 «О новой редакции Положения «О муниципальной службе в Котельниковском сельском поселении Антроповского муниципального района Костромской области»;

-решение Совета депутатов Просекского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 04.07.2022г.№35 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Просекского сельского поселения №3 от 03.10.2021г. «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Просекском сельском поселении Антроповского муниципального района Костромской области».

- решение Совета депутатов Котельниковского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 21.09.2017 №49 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Котельниковского сельского поселения от 31.03.2016 №13 О новой редакции Положения «О муниципальной службе в Котельниковском сельском поселении Антроповского муниципального района Костромской области»;

- решение Совета депутатов Антроповского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 30.09.2021 №117 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Антроповском сельском поселении Антроповского муниципального района Костромской области»;

- решение Совета депутатов Антроповского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 01.07.2022 №152 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Антроповском сельском поселении Антроповского муниципального района Костромской области, утвержденное решением Совета депутатов Антроповского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 30 сентября 2021 года №117».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2025 года, подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Антроповские вести» и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Антроповского муниципального района Костромской области

Председатель Думы
Антроповского муниципального округа
Костромской области:

Н.А. Головцов

Глава Антроповского муниципального округа
Костромской области :

Е.Л.Громова

Приложение к решению Думы Антроповского
муниципального округа Костромской области
от 27 декабря 2024 года № 48

Положение о муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области

Положение о муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области № 450-4-ЗКО от 10 марта 2009 года «О противодействии коррупции в Костромской области», Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», Законом Костромской области от 24.04.2008 года № 305-4-ЗКО «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области», Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ Костромской области и регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу 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, определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в Антроповском муниципальном округе Костромской области.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальная служба

1. 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, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава местного самоуправления, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы в Антроповском муниципальном округе Костромской области (далее – округ) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Костромской области, иные нормативные правовые акты органов государственной власти Костромской области, устав округа и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области» и настоящим Положением.

Статья 3. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

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

Статья 4. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Костромской области

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Костромской области (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и государственной гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 5. Должности муниципальной службы

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

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Костромской области от 29 ноября 2007 г. N 227-4-ЗКО "О Реестре должностей муниципальной службы в Костромской области"

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

Статья 6. Реестр должностей муниципальной службы

1. Реестр должностей муниципальной службы в округе представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления округа, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций, и является приложением 1 к настоящему Положению.

2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

- 1) заместитель главы администрации округа является руководителем отраслевого (функционального) органа администрации округа;
- 2) заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа администрации округа является руководителем структурного подразделения этого органа;
- 3) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;
- 4) лицо, замещающее должность муниципальной службы является юристом, главным архитектором;

5) наименование должности муниципальной службы прямо предусмотрено федеральным законодательством.

3. Предусмотренные в Реестре должностей муниципальной службы в должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаются муниципальным служащим путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы

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 и должностей государственной гражданской службы с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы устанавливается в соответствии с Законом Костромской области от 24.04.2008 года № 305-4-ЗКО «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области».

Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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.

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, указанных в настоящей статье.

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

4. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

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

2) для замещения главных должностей муниципальной службы высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для замещения главных должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для замещения главных должностей муниципальной службы лицам, заключившими договоры о целевом обучении, имеющими дипломы специалиста или магистра, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

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

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

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

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

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

5. 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. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной

службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

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

Статья 9. Классные чины муниципальных служащих

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

2. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

3. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

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

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

5. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

6. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

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

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

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

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

Срок прохождения муниципальной службы в классном чине исчисляется со дня его присвоения.

7. Первые и очередные классные чины муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы.

Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится в установленных формах оценки его знаний и умений (профессионального уровня) конкурсной или аттестационной комиссией, формируемой представителем нанимателя (работодателя).

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

Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципального служащего и формах оценки знаний и умений (профессионального уровня) утверждается представительным органом муниципального образования.

8. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 6 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть

присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частью 3 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

9. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя), за исключением лиц, указанных в абзаце втором части 9 настоящей статьи.

Присвоение классных чинов главе местной администрации, назначаемому по контракту, руководителям иных органов местного самоуправления, являющимся муниципальными служащими, осуществляется правовыми актами главы муниципального образования.

10. Соответствующая запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в его личное дело и трудовую книжку (при наличии). Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, определяемом в соответствии с положениями статьи Закона Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области».

11. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

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

1) до истечения срока, установленного частью 6 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного частью 6 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

13. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию).

14. В случае наличия у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы решением представителя нанимателя (работодателя) устанавливается соответствие классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

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

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

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

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 10. Муниципальный служащий

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

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

Статья 11. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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 за счет средств бюджета 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) единовременную выплату при выходе на страховую пенсию в соответствии с действующим законодательством;
 - 13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации."

Статья 12. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Костромской области и иные нормативные правовые акты Костромской области, устав 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 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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции", другими федеральными и областными законами;
- 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. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, непропорциональным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Костромской 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.

Статья 13. Обязанность муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

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

Об уведомлении указанных органов муниципальному служащему необходимо сообщить в уведомлении представителю нанимателя.

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

3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной частью 1 настоящей статьи, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

6. При нахождении муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило уведомление о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений;

7. Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

Статья 14. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. 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 муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления 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, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений;

10) непредставления сведений, предусмотренных Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области»;

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 соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

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

Статья 15. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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, 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 субъекта Российской Федерации;

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

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

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

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

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии округа с органами местного самоуправления, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы местного самоуправления 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;

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

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

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

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

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Статья 16. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

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

Муниципальный служащий, в отношении которого Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном настоящей частью. Соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей должно быть обеспечено муниципальным служащим не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению таких ограничений, запретов и требований, а также исполнению таких обязанностей, если иное не установлено федеральными законами.

Для целей настоящего Положения в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" не зависящими от муниципального служащего обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого ими муниципального служащего чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции. К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления. Не зависящими от муниципального служащего обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий муниципального служащего, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

Условием признания не зависящих от муниципального служащего обстоятельств основанием для освобождения муниципального служащего от дисциплинарной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, является установленная комиссией причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

Муниципальный служащий, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обязан подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления округа в порядке, определяемом настоящим Положением и муниципальными правовыми актами, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее также – комиссия).

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

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

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

В состав комиссии могут входить руководитель (заместитель руководителя) органа местного самоуправления округа, представитель кадровой службы, представитель юридической службы, других подразделений органа местного самоуправления округа, представители научных и образовательных организаций, а также представитель профсоюзной организации.

Статья 17. 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 18. Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

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

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

3. Заявление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя, должность муниципальной службы, которую он замещает;
- 2) полное наименование организации, в которой планируется участие в управлении, ее юридический и фактический адрес, идентификационный номер налогоплательщика, контактный телефон руководителя;
- 3) даты начала и окончания, форма и основания участия в управлении некоммерческой организацией, предполагаемый график занятости;
- 4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К заявлению прилагается копия устава некоммерческой организации.

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

- 1) через почтовое отделение;
- 2) нарочными, курьерами;
- 3) лично заявителем.

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

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

- 1) о соответствии некоммерческой организации требованиям подпункта "б" пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 2) о соблюдении муниципальным служащим запрета, установленного пунктом 15 части 1 статьи 14, и требований статьи 14.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3) о соответствии предполагаемого графика занятости муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией графику исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

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

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

Статья 19. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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

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

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, который установлен соответственно для проверки указанных в настоящей части сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими.

10. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Губернатором Костромской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Костромской области.

11. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

Статья 20. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный

служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

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

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

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

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

Статья 21. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

11) Сведения 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;

12) сведения о своих счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах, а также сведения о таких счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

13) согласие на обработку персональных данных;

14) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной Приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 г. № 660.

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

4. Сведения, представленные в гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области».

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 22. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в 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.

2. Настоящее Положение в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа (далее - орган местного самоуправления муниципального округа).

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе и заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

2. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального округа либо иного уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления муниципального округа, осуществляющего полномочия нанимателя от имени муниципального образования (далее – представитель нанимателя) при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим и предусмотренной в штатном расписании орган местного самоуправления муниципального округа) должности муниципальной службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

Решение о проведении конкурса в администрации Антроповского муниципального округа принимается на основании письменного мотивированного обращения начальника структурного подразделения или отраслевого органа администрации.

Письменные мотивированные обращения, наряду с просьбой об объявлении конкурса, должны содержать наименование вакантной должности муниципальной службы, а также перечень теоретических вопросов и конкретные практические ситуационные задачи, необходимые для проведения тестирования кандидата на замещение вакантной должности.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным Законом Костромской области квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, предусмотренных статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ от 2 марта 2007 г.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

4. Орган местного самоуправления муниципального округа не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании. Информация о проведении конкурса может быть также размещена на сайте орган местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- дата, время и место проведения конкурса;
- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального округа, осуществляющего прием документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 настоящей статьи;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Опубликованию в указанный срок подлежит также проект трудового договора.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) Сведения 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;
- 12) сведения о своих счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах, а также сведения о таких счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;
- 13) согласие на обработку персональных данных;
- 14) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной Приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 г. № 660.
- 15) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя работодателя. Кадровая служба органа местного самоуправления муниципального округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает предоставление ему документов, необходимых для участия в конкурсе.

7. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном порядке.

8. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для принятия на муниципальную службу.

9. Документы, указанные в пункте 7 настоящей статьи, представляются в органа местного самоуправления муниципального округа в течение 10 календарных дней со дня объявления об их приеме.

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

10. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральным законом поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме работодателем о причинах отказа в участии в конкурсе.

11. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Работодатель не позднее, чем за 5 дней до начала конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Костромской области.

13. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса.

14. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и

другим нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и другим нормативным правовым актам Костромской области, нормативным правовым актам Антроповского муниципального округа Костромской области методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение иных письменных заданий по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Тестирование кандидатов на вакантную должность муниципальной службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленных структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность.

Кандидатам на вакантную должность предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа. Оценка теста проводится по количеству правильных ответов.

Проведение дискуссий (собеседований) базируется на практических вопросах, конкретных ситуациях, заранее подготовленных структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность.

Кандидаты на вакантную должность получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного ответа.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

15. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

16. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

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

18. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

19. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса может быть размещена на сайте органа местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются по их письменному заявлению.

21. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

22. Претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, а также кандидаты, не прошедшие отбор, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 23. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Антроповского муниципального округа в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);

6) сдавшие квалификационный экзамен - в течение года со дня его сдачи.

4. 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).

5. 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.

6. 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.

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

Статья 24. Квалификационный экзамен

1. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы на определенный срок полномочий:

1) первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

3) после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

2. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

3. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

4. Квалификационный экзамен проводится конкурсной, аттестационной или специально созданной квалификационной комиссией (далее в настоящей статье - комиссия), состав, порядок образования и деятельность которой утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

В округе может быть создана единая конкурсная, аттестационная или квалификационная комиссия, состав, порядок образования и деятельность которой утверждаются правовым актом представительного органа муниципального образования.

5. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

2) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

6. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

7. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

8. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в части 7 настоящей статьи, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

9. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

10. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

11. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

12. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

13. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

14. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

Днем присвоения классного чина считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

15. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

16. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 25. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 3) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Статья 26 Рабочее (служебное) время

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

Статья 27. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

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

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дне.

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей статьёй.

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

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

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

8. В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 5 настоящей статьи, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций органа местного самоуправления или на осуществлении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия муниципального служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год.

При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

10. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

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

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

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

Статья 28. Оплата труда муниципального служащего

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 (далее - дополнительные выплаты).

2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;
- 8) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Помимо выплат, указанных в п.2 настоящей статьи, лицам, замещающим должности муниципальной службы, выплачиваются премии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.

Статья 29. Должностной оклад муниципального служащего

1. Размеры должностного оклада муниципальных служащих Антроповского муниципального округа Костромской области устанавливаются в соответствии с **приложением № 4** к настоящему Положению.

2. Решение об увеличении (индексации) размеров должностных окладов денежного содержания принимается Думой Антроповского муниципального округа в пределах ассигнований, утвержденных решением Думы Антроповского муниципального округа о бюджете Антроповского муниципального округа на соответствующий год.

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

Статья 30. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему

1. Размер ежемесячных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается с учетом размеров ежемесячных дополнительных выплат, определенных настоящей статьёй.

2. Муниципальному служащему устанавливаются следующие ежемесячные дополнительные выплаты:

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет), которая устанавливается при наличии стажа работы на государственных или муниципальных должностях, должностях государственной или муниципальной службы не менее одного года.

Размер надбавки за выслугу лет составляет при стаже муниципальной службы:

При стаже муниципальной службы	Процент к должностному окладу
--------------------------------	-------------------------------

от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Надбавка за выслугу лет в размере, определенном с учетом включенных (зачисленных) в стаж муниципальной службы периодов работы (службы), начисляется со дня подписания соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя), но не ранее дня возникновения у муниципальных служащих права на установление ежемесячной надбавки.

2.2. Установить, что:

1) в стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, в календарном порядке включаются периоды работы на должностях, указанных в части 1 статьи 11 Закона Костромской области от 9 ноября 2007 года N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области";

2) в стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), которые были включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж до вступления в силу настоящего решения;

3) при определении размера надбавки за выслугу лет лицам, имеющим право на ее получение в соответствии с пунктом 6 настоящего решения, в стаж муниципальной службы в порядке исключения могут быть засчитаны периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в случае если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

4) установление стажа муниципальной службы для определения размера надбавки за выслугу лет с учетом периодов работы (службы), указанных в подпункте 3 настоящего пункта, производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании решения комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы, созданной главой администрации Антроповского муниципального округа Костромской области;

5) для решения вопроса о зачете работнику в стаж муниципальной службы для определения размера надбавки за выслугу лет периодов работы (службы), указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в кадровую службу администрации Антроповского муниципального округа Костромской области представляются следующие документы:

- заявление муниципального служащего с просьбой о зачете соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы для определения размера надбавки за выслугу лет (указанное заявление от лица, впервые поступающего на муниципальную службу, принимается к рассмотрению только после возникновения у муниципального служащего права на установление надбавки за выслугу лет в соответствии с пунктом 6 настоящего решения);

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

- иные документы, подтверждающие приобретение опыта и знаний, необходимых для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

6) комиссия по вопросам исчисления стажа муниципальной службы рассматривает представленные документы и принимает решение о зачете работнику соответствующего периода в стаж муниципальной службы или об отказе в таком зачете. Принятое решение оформляется протоколом и доводится до сведения муниципального служащего и представителя нанимателя (работодателя);

7) надбавка за выслугу лет в размере, определенном с учетом включенных в стаж муниципальной службы периодов работы (службы), указанных в подпункте 3 настоящего пункта, начисляется со дня подписания соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя), но не ранее дня возникновения у муниципального служащего права на установление надбавки за выслугу лет.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является выплатой компенсационного характера, в обязательном порядке назначаемой всем муниципальным служащим в связи с особыми условиями труда при выполнении основных обязанностей по должности муниципальной службы, в том числе в связи с необходимостью соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается при заключении (изменении) трудового договора в следующих размерах:

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

Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

Уменьшение размера надбавки производится в соответствии с требованиями статей 72 и 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Установить, что муниципальным служащим, финансирование которых осуществляется за счет средств областного бюджета, выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 2,5 должностных окладов, в пределах средств, предусмотренных законом об областном бюджете на очередной финансовый год. Муниципальным служащим, финансирование которых осуществляется за счет средств местного бюджета Антроповского муниципального округа, ежемесячное денежное поощрение выплачивается в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

6. Определить следующий размер и порядок выплаты ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим:

6.1. В связи со сложностью, напряженностью и повышенной ответственностью за принимаемые решения муниципальными служащими при решении вопросов местного значения, переданных государственных полномочий и иных функций муниципальных служащих выплата премии за выполнение важных и особо сложных заданий осуществляется ежемесячно (далее – ежемесячная премия) при соблюдении муниципальным служащим в течении месяца следующих условий:

- надлежащего исполнения должностных обязанностей и своевременного выполнения работы по решению вопросов местного значения, исполнению отдельных государственных полномочий и иных функций муниципального служащего органа местного самоуправления;

- соблюдения запретов и ограничений, установленных для муниципальных служащих законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции;

- отсутствии жалоб на профессиональную деятельность муниципального служащего от населения;

- отсутствия нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, а также кодекса профессиональной этики.

Размер ежемесячной премии устанавливается в размере от 25 до 100 процентов должностного оклада муниципальных служащих.

6.2. Ежемесячная премия муниципальным служащим начисляется за фактически отработанное время. Время нахождения муниципальных служащих в очередном и дополнительном отпуске, а также в учебном отпуске в порядке переподготовки и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата, учитывается в расчетном периоде для начисления ежемесячной премии по результатам работы.

Ежемесячные премии муниципальным служащим начисляются на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

6.3. При несоблюдении вышеперечисленных условий, подтвержденных правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему мер дисциплинарного воздействия, в установленном трудовым законодательством порядке, выплата ежемесячной премии муниципальному служащему приостанавливается или размер ее снижается сроком на один месяц со дня применения дисциплинарного взыскания либо до даты снятия дисциплинарного взыскания представителем нанимателя (работодателя).

Приостановка выплаты ежемесячной премии либо снижение ее размера оформляется правовым актом представителя (работодателя).

Размер снижения не может быть установлен представителем нанимателя (работодателем) менее 10 процентов.

7. Определить, что при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о выплате единовременной премии (дополнительного поощрения), премии по итогам работы за соответствующий квартал или за год.

Решение о дополнительном поощрении может быть принято в отношении муниципального служащего, проработавшего в органе местного самоуправления не менее одного года в пределах одного должностного оклада:

- за значительный вклад в деятельность соответствующего органа;

- за вклад в деятельность соответствующего органа и по случаю юбилейной даты муниципального служащего (30,35 лет и каждые последующие 5 лет);

- в связи с профессиональным праздником по соответствующей специальности (должности) муниципального служащего;

- на День местного самоуправления Российской Федерации;

- победы муниципального служащего в федеральном, областном и (или) муниципальном конкурсе, проводимом в целях выявления муниципальных служащих, имеющих профессиональные достижения в соответствующей сфере местного самоуправления, направленных на повышение престижа профессии муниципального служащего, совершенствование кадровой работы в органах местного самоуправления, развития муниципальной службы.

Выплата премий производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается персонально правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в размере:

старшие должности:

- 1) референт муниципальной службы 3 класса 1651 рубль;
- 2) референт муниципальной службы 2 класса 1768 рублей;
- 3) референт муниципальной службы 1 класса 2124 рубля;

ведущие должности:

- 1) советник муниципальной службы 3 класса 2243 рубля;
- 2) советник муниципальной службы 2 класса 2476 рублей;
- 3) советник муниципальной службы 1 класса 2715 рублей;

главные должности:

- 1) муниципальный советник 3 класса 3070 рублей;
- 2) муниципальный советник 2 класса 3307 рублей;
- 3) муниципальный советник 1 класса 3537 рублей;

высшие должности

- 1) действительный муниципальный советник 3 класса 3894 рубля;
- 2) действительный муниципальный советник 2 класса 4131 рубль;
- 3) действительный муниципальный советник 1 класса 4367 рублей.

8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении муниципальному служащему ежегодного основного оплачиваемого отпуска на основании его письменного заявления.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится по желанию муниципального служащего при предоставлении любой из частей указанного отпуска на основании его письменного заявления. Определение размера единовременной выплаты производится исходя из величины должностного оклада, установленного служащему на день подачи заявления о единовременной выплате.

Единовременная выплата выплачивается только по основному месту работы.

Единовременная выплата, предусмотренная пунктом 8 настоящей статьи, не относится к выплатам социального характера, является элементом системы оплаты труда, зависит от размера заработной платы и включается в расчет средней заработной платы (среднего заработка) доля всех случаев определения её размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Единовременная выплата не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также муниципальным служащим, уволенным из органа местного самоуправления Антроповского муниципального округа, отраслевого органа местной администрации, наделенного правами юридического лица, и получившим материальную помощь в текущем календарном году в полном объеме, и вновь поступившим на службу в этом же году.

9. Муниципальные служащие Антроповского муниципального округа имеют право на получение материальной помощи в размере двух должностных окладов в год.

Материальная помощь выплачивается муниципальному служащему по его заявлению, единовременно или по частям.

При поступлении муниципального служащего на службу в течение календарного года выплаты материальной помощи производятся пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь не выплачивается:

- 1) муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 2) муниципальным служащим, уволенным из органов местного самоуправления, и получившим материальную помощь в текущем календарном году в полном объеме, и вновь принятым в этом же году;

Определение размера материальной помощи производится исходя из величины должностного оклада, установленного служащему на день подачи заявления о выплате материальной помощи.

10. Помимо материальной помощи, указанной в пункте 8 настоящего Положения, муниципальному служащему за счет фонда оплаты труда по его заявлению может быть выплачена материальная помощь в размере одного должностного оклада в следующих случаях:

- 1) смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер) на основании свидетельства о смерти;
- 2) при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
- 3) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов;
- 4) особой нуждностью в лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием (травмой);
- 5) в случае тяжелого материального положения или острой необходимости.

11. Вновь устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих не могут быть ниже размеров и условий оплаты труда, существовавших на день вступления в силу настоящего Положения.

Статья 31. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих

1. Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматривает следующие выплаты:

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы ;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) материальной помощи.

Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Глава местного самоуправления, руководитель органа местного самоуправления округа или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 1 настоящей статьи.

Статья 32. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) единовременная выплата при выходе на пенсию;
- 9) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. Обеспечение указанных гарантий осуществляется органами местного самоуправления округа.

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

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

4. Уставом округа муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 33. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

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

Состав, порядок деятельности комиссии, условия назначения пенсии за выслугу лет, порядок исчисления стажа для назначения пенсии за выслугу лет, размер пенсии за выслугу лет, порядок и сроки назначения, выплаты, перерасчета, индексации и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом Думы Антроповского муниципального округа.

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.

4. При выходе на страховую пенсию муниципальному служащему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

Статья 34. Стаж муниципальной службы

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

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. 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 Костромской области и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](#) Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами.

Статья 35. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

1. Стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы.

2. Состав, порядок образования и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы утверждается муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

В округе может быть создана единая комиссия по установлению стажа муниципальной службы, состав, порядок образования и деятельности которой утверждается муниципальным правовым актом Думы Антроповского муниципального округа.

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

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

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

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

4. Решение комиссии по установлению стажа муниципальной службы оформляется протоколом и передается представителю нанимателя муниципального служащего для издания соответствующего правового акта.

5. Копия правового акта приобщается к личному делу муниципального служащего, стаж которого устанавливается.

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

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

Глава 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 36. Поощрение муниципального служащего

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;

- 3) награждение ценным подарком;
 - 4) повышение по службе;
 - 5) присвоение почетных званий округа и награждение иными наградами округа;
 - 6) представление к присвоению почетных званий Костромской области и награждению иными наградами Костромской области;
 - 7) поощрение руководителя государственного органа Костромской области;
 - 8) возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации.
2. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления округа для муниципальных служащих могут быть предусмотрены иные виды поощрения.
3. Порядок поощрения муниципального служащего устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления округа в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области.

Статья 37. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

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

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 38. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

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

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

2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или муниципальным служащим, осуществляющим в соответствующем органе местного самоуправления, муниципальном органе кадровую работу, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3. 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.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 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.

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

6. 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 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законодательством порядке.

9. 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА

Статья 39. Кадровая работа в округе

Кадровая работа в округе включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в 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 Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Костромской области;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) организацию получения муниципальными служащими дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета округа
- 15) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Костромской области.

Статья 40. Подготовка кадров для муниципальной службы 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 Закона Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области»

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

4. 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.

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

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

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

Статья 41. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего

1. Настоящее Положение определяет вид, форму, продолжительность, периодичность, порядок организации получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими органа местного самоуправления округа Антроповского муниципального округа (далее – муниципальные служащие).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.2015 года № 63-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием механизма подготовки кадров для муниципальной службы», Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области».

3. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих осуществляется с целью обновления теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к организации муниципального управления, повышения эффективности исполнения муниципальными служащими должностных полномочий и функциональных обязанностей, создания условий для продвижения квалифицированных кадров, а также их подготовки к выполнению новых функциональных обязанностей.

Основными принципами дополнительного профессионального образования являются обязательность, периодичность, целевая направленность.

4. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется в любой предусмотренной действующим законодательством форме обучения с отрывом или без отрыва от муниципальной службы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.

6. Направление муниципального служащего на дополнительное профессиональное образование оформляется руководителем органа местного самоуправления Антроповского муниципального округа с указанием сроков, места и формы обучения.

7. Дополнительное профессиональное образование осуществляется в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

8. Основаниями для направления муниципального служащего на дополнительное профессиональное образование являются:

- назначение муниципального служащего в порядке должностного роста на иную должность муниципальной службы;

- рекомендация аттестационной комиссии по результатам аттестации;

- включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы;

- в иных случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством и настоящим Положением.

9. Программа дополнительного профессионального образования направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

10. Дополнительное профессиональное образование осуществляется по мере необходимости.

11. Работу по организации дополнительного профессионального образования осуществляет специалист (структурное подразделение) органа местного самоуправления Антроповского муниципального округа, ответственный за кадровую работу.

12. Специалист (структурное подразделение) органа местного самоуправления Антроповского муниципального округа, ответственный за кадровую работу:

- ежегодно проводит анализ потребности в дополнительном профессиональном образовании на следующий год;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому, составляет План дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и представляет его на утверждение руководителю органа местного самоуправления Антроповского муниципального округа;

- осуществляет контроль обучения, анализирует информацию об эффективности обучения;

- вносит сведения об окончании дополнительной профессиональной программы в личное дело муниципального служащего.

13. Отбор образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.

14. Финансирование дополнительного профессионального образования осуществляется за счет средств бюджета Антроповского муниципального округа.

15. За муниципальными служащими на время их обучения сохраняется место службы и денежное содержание (средний заработок).

Статья 42. Персональные данные муниципального служащего

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

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

Статья 43. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело находится на архивном хранении органа местного самоуправления округа по последнему месту муниципальной службы.

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

Статья 44. Реестр муниципальных служащих

1. В Антроповском муниципальном 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 определяется Думой Антроповского муниципального округа и является приложением 6 к настоящему Положению.

Статья 45. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 46. Кадровый резерв на муниципальной службе

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

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

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

1) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении его штата;

2) лица, замещающие выборные муниципальные должности, после прекращения их полномочий;

3) лица, окончившие в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по целевому направлению органов местного самоуправления;

4) муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы;

5) лица, прошедшие конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы или на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

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

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

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

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

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

Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 47. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы в органах местного самоуправления округа осуществляется за счет средств бюджета Антроповского муниципального округа.

Статья 48. Программы развития муниципальной службы

Развитие муниципальной службы обеспечивается программами развития муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области и программами развития муниципальной службы в Костромской области, финансируемыми соответственно за счет средств бюджета Антроповского муниципального округа Костромской области и бюджета Костромской области.

Приложение №1
к Положению о муниципальной службе
в Антроповском муниципальном округе

Костромской области

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АНТРОПОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Должности муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального округа Костромской области

Высшая группа должностей

Заместитель главы администрации
Управляющий делами
Начальник управления
Председатель контрольно-счетной комиссии

Главная группа должностей

Заведующий отделом
Заместитель начальника управления

Ведущая группа должностей

Заведующий сектором
Помощник главы администрации муниципального округа

Старшая группа должностей

Главный специалист
Ведущий специалист

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АНТРОПОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧРЕЖДАЕМЫХ ДЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ, И ЗАМЕЩАЕМЫХ ПУТЕМ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА НА СРОК ПОЛНОМОЧИЙ УКАЗАННОГО ЛИЦА

Заместитель главы администрации Антроповского муниципального округа Костромской области

Управляющий делами администрации Антроповского муниципального округа Костромской области

Помощник главы администрации Антроповского муниципального округа Костромской области

Приложение № 2
к Положению о муниципальной службе
в Антроповском муниципальном округе
Костромской области

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области» и Положением о муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Антроповском муниципальном округе Костромской области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в в Антроповском муниципальном округе Костромской области (далее - должности муниципальной службы) в органе местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области.

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Антроповском муниципальном округе Костромской области, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

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

- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);

- б) сдавшие квалификационный экзамен - в течение года со дня его сдачи.

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

5. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления городского округа, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

7. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления муниципального округа. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения

конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления муниципального округа может быть создано несколько аттестационных комиссий.

8. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления муниципального округа, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления муниципального округа.

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

12. Отзыв, предусмотренный пунктом 11 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

13. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

14. Кадровая служба органа местного самоуправления муниципального округа не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления муниципального округа задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее

членов.

18. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

19. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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, также рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

- 1) о повышении муниципального служащего в должности;
- 2) об установлении и изменении надбавки муниципальному служащему за особые условия службы (сложность, напряженность работы);
- 3) о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- 4) о понижении муниципального служащего в должности муниципальной службы с его согласия.

23. 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.

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

Приложение
к положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____ (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности

муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии

(с указанием мотивов,

по которым они даются)

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати
органа местного самоуправления
муниципального
округа)

Приложение 3
к Положению о муниципальной службе
в Антроповском муниципальном округе
Костромской области

Экзаменационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения

на эту должность

6. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией _____

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии

На заседании присутствовало членов аттестационной (конкурсной) комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка)

Заместитель

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка)

Секретарь

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка)

Члены

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата) _____

М.П.

Приложение 4
к Положению о муниципальной службе
в Антроповском муниципальном округе
Костромской области

**Размеры ежемесячных должностных окладов
муниципальных служащих администрации Антроповского муниципального округа и
её отраслевых (функциональных) органов**

№ п/п.	Наименование должностей	Категория по реестру	Должностной оклад (в процентном отношении от размера должностного оклада главы муниципального округа)
1.	Заместитель главы администрации	Высшая	70
2.	Управляющий делами	Высшая	69
3.	Начальник управления	Высшая	67
4.	Заведующий отделом	Главная	64
5.	Заместитель начальника управления	Главная	64
6.	Заведующий сектором	Ведущая	54
7.	Помощник главы администрации	Ведущая	54
8.	Главный специалист	Старшая	45
9.	Ведущий специалист	Старшая	40

**Размеры ежемесячных должностных окладов муниципальных служащих
контрольно-счетной комиссии Антроповского муниципального округа**

№ п/п.	Наименование должностей	Категория по реестру	Должностной оклад (в процентном отношении от размера должностного оклада главы муниципального округа)
1.	Председатель контрольно-счетной комиссии Антроповского муниципального округа	Высшая	64

Приложение 5
к Положению о муниципальной службе
в Антроповском муниципальном округе
Костромской области

**РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПОощРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов)
1.	Первый заместитель главы администрации	1,5
2.	Заместитель главы администрации	1,5
3.	Управляющий делами	1,5
4.	Начальник управления	1,5
5.	Заведующий отделом	1,5
6.	Заместитель заведующего отделом, заведующий сектором	1,4
7.	Помощник главы администрации	1,4
8.	Главный специалист	1,4
9.	Ведущий специалист	1,4

Порядок ведения реестра муниципальных служащих Антроповского муниципального округа Костромской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет содержание и порядок ведения Реестра муниципальных служащих Антроповского муниципального округа Костромской области далее - (Антроповского муниципального округа).

2. Реестр муниципальных служащих Антроповского муниципального округа (далее – Реестр), представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих Антроповского муниципального округа составленный на основании персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов администрации Антроповского муниципального округа.

3. Сведения о муниципальных служащих Антроповского муниципального округа, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Целью ведения Реестра является формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы, а также обеспечение единой системы учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления муниципального образования.

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР

1. Реестр состоит из следующих разделов

- фамилия, имя и отчество муниципального служащего;
- дата рождения (число, месяц, год), место рождения;
- наименование должности муниципальной службы, предусмотренной Реестром должностей муниципальной службы в Антроповском муниципальном округе Костромской области и наименование структурного подразделения администрации Антроповского муниципального округа (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);
- группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области;
- дата поступления на муниципальную службу;
- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях;
- стаж муниципальной службы (в том числе стаж на муниципальных должностях муниципальной службы, стаж государственной гражданской службы, стаж государственной службы иных видов) в годах, месяцах, днях;
- образование (наименование и год окончания образовательного учреждения и (или) место учебы, курс;
- специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- сведения о прохождении аттестации (дата прохождения и решение аттестационной комиссии);
- сведения о награждениях, поощрениях (дата награждения поощрения, вид поощрения, награждения);
- сведения о включении в кадровый резерв.

2. Сведения, включаемые в Реестр, формируются на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

3. Ведение Реестра включает в себя:

- ввод и корректировку данных;
- архивирование данных, в том числе удаляемых из Реестра;
- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций.

4. Ведение Реестра осуществляется по единой форме на бумажных носителях и в электронном виде, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

5. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

6. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее пяти дней со дня их назначения на должность муниципальной службы.

7. Запрещается внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни муниципальных служащих.

8. Сведения, внесенные в Реестр и носящие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» характер персональных данных, могут обрабатываться и распространяться только в соответствии с требованиями указанного Федерального закона.

9. Формирование и ведение Реестра возлагается на уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления Антроповского муниципального округа отвечающего за кадровую работу (далее – уполномоченное должностное лицо).

10. Реестр подписывается уполномоченным должностным лицом, утверждается руководителем органа местного самоуправления Антроповского муниципального округа и скрепляется печатью органа местного самоуправления Антроповского муниципального округа.

11. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

12. Уполномоченное должностное лицо не реже одного раза в год проводит сверку сведений Реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

13. Внесение изменений в Реестр, производится на основании кадровых распоряжений, отражающих поступление, прохождение и увольнение с муниципальной службы.

14. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий должен обратиться к уполномоченному должностному лицу с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения.

15. Уполномоченное должностное лицо в течение трёх рабочих дней после поступления письменного заявления муниципального служащего о внесении изменений в Реестр и подтверждающих документов вносит соответствующие изменения в Реестр. Соответствующие изменения в Реестр могут быть внесены и без обращения муниципального служащего на основании документов, подтверждающих указанные изменения.

16. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение (кроме увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления Антроповского муниципального округа и сокращения его штата или численности), смерть (гибель) муниципального служащего, а также признание его безвестно отсутствующим или объявления его умершим на основании вступившего в законную силу решения суда.

Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра в день его увольнения, в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим либо объявлении умершим.

17. Руководитель органа местного самоуправления Антроповского муниципального округа и уполномоченное должностное лицо несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных муниципальных служащих, сохранность бумажных и электронных носителей.

18. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

Глава 3. ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ИНФОРМАЦИИ, ВНЕСЕННОЙ В РЕЕСТР

1. Хранение утвержденного Реестра осуществляет уполномоченное должностное лицо.

2. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органе местного самоуправления Антроповского муниципального округа.

3. Сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу и исключенных из Реестра, хранятся на бумажном носителе у уполномоченного должностного лица с соблюдением мер, препятствующих несанкционированному доступу к ним, в течение 5 лет, после чего передаются на архивное хранение.

РЕШЕНИЕ

от 27 декабря 2024 года

№ 49

Об оплате труда лиц, замещающих
муниципальные должности Антроповского
муниципального округа Костромской области

В соответствии с частью 1 статьи 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования Антроповский муниципальный округ Костромской области, Дума Антроповского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности Антроповского муниципального округа Костромской области на постоянной основе.

2. Признать утратившими силу:

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 28.02.2020 №267 «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности Антроповского муниципального района Костромской области»;

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 06.11.2020 №300 «О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности Антроповского муниципального района Костромской области на постоянной основе»;

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 18.12.2020 №314 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 28 февраля 2020г. №267 (в редакции решения от 6.11.2020 № 300);

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 17.12.2021 №377 «О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности Антроповского муниципального района Костромской области на постоянной основе»;

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 25.02.2022 №392 «О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности Антроповского муниципального района Костромской области на постоянной основе, утвержденное решением Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 28.02.2020г № 267 (в редакции решений от 06.11.2020 года № 300, от 17.12.2021 №377) ;

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 29.04.2022 №410 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов от 28.02.2020г. №267(в редакции решений от 06.11.2020 № 300, от 17.12.2021 № 377, от 25.02.2022 № 392);

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 24.06.2022 №418 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов от 28.02.2020 № 267 (в редакции решений от 06.11.2020 № 300, от 17.12.2021 № 377, от 25.02.2022 № 392, от 29.04.2022 №410);

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 30.11.2022 №436 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов от 28.02.2020г. №267(в редакции решений от 06.11.2020 № 300, от 18.12.2020 № 314, от 17.12.2021 № 377 от 25.02.2022 № 392, от 29.04.2022 № 410, от 24.06.2022 № 418) ;

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 29.09.2023 № 492 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов от 28.02.2020г. № 267 (в редакции решений от 06.11.2020 № 300, от 18.12.2020 № 314, от 17.12.2021 № 377, от 25.02.2022 № 392, от 29.04.2022 № 410, от 24.06.2022 № 418, от 30.11.2022 № 436);

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 19.12.2023 № 517 «О внесении изменений в решение собрания депутатов от 28.02.2020г № 267(в редакции решений от 06.11.2020 № 300, от 18.12. 2020 № 314, от 17.12.2021 № 377, от 25.02. 2022 № 392, от 29.04.2022 № 410, от 24.06.2022 № 418, от 30.11.202 № 436, от 29.09.2023 №492).

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года и подлежит опубликованию в официальном печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа «Антроповские вести».

Председатель Думы
Антроповского муниципального округа
Костромской области:

Н.А.Головцов

Глава Антроповского
муниципального округа
Костромской области:

Е.Л.Громова

УТВЕРЖДЕНО
Решением Думы
Антроповского муниципального округа
Костромской области
от «27» декабря 2024 год № 49

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ

1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности Антроповского муниципального округа Костромской области на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), производится в виде денежного содержания и состоит из:

- 1) месячного должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью (далее – должностной оклад);
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность работы;
- 3) ежемесячного денежного поощрения;
- 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 5) ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 6) иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Костромской области.

2. Размеры должностных окладов, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность работы, ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3. Размер и порядок выплаты ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий лицам, замещающим муниципальные должности, устанавливаются Думой Антроповского муниципального округа Костромской области. Лицу, замещающему муниципальную должность главы муниципального образования Костромской области, выплата указанной премии осуществляется с учетом рекомендации администрации Костромской области.

4. При формировании фонда оплаты труда главы муниципального округа, замещающего муниципальную должность, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность работы - в размере 18,26 должностных окладов;*)

2) ежемесячного денежного поощрения – в размере 40,8 должностных окладов;*)

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, исходя из конкретных надбавок, устанавливаемых в соответствии с действующим законодательством;

4) ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 12,54 должностных окладов;*)

5) иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - в размерах, определяемых с учетом размеров иных выплат, установленных законодательством Российской Федерации.

4.1 При формировании фонда оплаты труда председателя контрольно-счетной комиссии, замещающего муниципальную должность, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность работы - в размере 14,9 должностных окладов;*)

2) ежемесячного денежного поощрения – в размере 34,26 должностных оклада;*)

3) ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 3,0 должностных оклада;*)

4) иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - в размерах, определяемых с учетом размеров иных выплат, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Увеличение (индексация) установленных настоящим Положением размеров должностных окладов производится ежегодно в размерах и сроки в соответствии с решением о бюджете Антроповского муниципального округа Костромской области на соответствующий год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

6. При составлении проекта бюджета Антроповского муниципального округа Костромской области на соответствующий год и плановый период формирование фонда оплаты труда на очередной финансовый год лиц, замещающих муниципальные должности, производится с учетом планируемого увеличения (индексации) размеров должностных окладов на очередной финансовый год.

7. При увеличении (индексации) должностных окладов по муниципальным должностям их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

*) устанавливается с учетом соблюдения рекомендаций Ассоциации «Совет муниципальных образований Костромской области» по предельному размеру заработной платы глав муниципальных образований Костромской области, норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципального образования Костромской области на соответствующий финансовый год, возможностей местного бюджета.

Приложение
к Положению об оплате труда лиц,
замещающих муниципальные должности
Антроповского муниципального округа
Костромской области

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА СЛОЖНОСТЬ И НАПРЯЖЕННОСТЬ РАБОТЫ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность работы (%)	Размер ежемесячного денежного поощрения (должностных окладов)
Глава Антроповского муниципального округа	17548	152	4.0
Председатель контрольно-счетной комиссии	11231	120	2,5

от «27» декабря 2024 года

№ 50

О порядке выплаты ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий лицам, замещающим муниципальные должности Антроповского муниципального округа Костромской области на постоянной основе.

В соответствии с частью 1 статьи 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Антроповского муниципального округа Костромской области от 27.12.2024 г. № 49 ____ «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности Антроповского муниципального округа Костромской области», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования Антроповский муниципальный округ Костромской области, Дума Антроповского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выплаты ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий лицам, замещающим муниципальные должности Антроповского муниципального округа Костромской области на постоянной основе.

2. Признать утратившими силу:

- Решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 28.02.2020 № 268 « О порядке выплаты ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий лицам, занимающим муниципальные должности Антроповского муниципального района Костромской области на постоянной основе»

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года и подлежит опубликованию в официальном печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа «Антроповские вести».

Председатель Собрании депутатов
Антроповского муниципального округа:

Н.А.Головцов

Глава Антроповского
муниципального округа:

Е.Л.Громова

УТВЕРЖДЕНО
решением

Думы Антроповского муниципального округа
Костромской области
от «27» декабря 2024 года № 50

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕКВАРТАЛЬНОЙ ПРЕМИИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия выплаты ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий лицам, замещающим муниципальные должности Антроповского муниципального округа Костромской области на постоянной основе (далее – Премия), связанных с обеспечением исполнения полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Порядок и условия выплаты Премии

2.1. Премия входит в денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности Антроповского муниципального округа Костромской области на постоянной основе.

2.2. Размер выплачиваемой премии определяется Думой Антроповского муниципального округа Костромской области по результатам деятельности лица, замещающего муниципальную должность Антроповского муниципального округа Костромской области на постоянной основе, с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде и максимальными размерами не ограничивается.

2.3. Премия выплачивается ежеквартально на основании решения Думы Антроповского муниципального округа Костромской области в соответствии с настоящим Положением в пределах средств фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности Антроповского муниципального округа Костромской области на постоянной основе, на эти цели с учетом сложившейся экономии средств фонда оплаты труда.

2.4. Дума Антроповского муниципального округа Костромской области ежеквартально, не позднее 30 числа последнего месяца отчетного периода, принимает решение о выплате Премии лицам, замещающим муниципальные должности Антроповского муниципального округа Костромской области.

Лицу, замещающему должность главы муниципального образования Костромской области, размер выплачиваемой Премии определяется с учетом рекомендаций администрации Костромской области.

РЕШЕНИЕ

от 27 декабря 2024 года

№ 51

О принятии положения о системе оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области

На основании федеральных законов от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Костромской области от 09.11.2007 года №210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», Положения «О муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области», Устава муниципального образования Антроповский муниципальный округ, Дума Антроповского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Принять Положение о системе оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области в новой редакции согласно Приложению № 1

2. Принять Положение о премировании муниципальных служащих Антроповского муниципального района Костромской области согласно приложению №2

3. Признать утратившими силу:

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 28 февраля 2020 года N269 "О принятии системы оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Антроповского муниципального района Костромской области, в новой редакции»;

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 6 ноября 2020 года N 301 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Антроповского муниципального района Костромской области»

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 18 декабря 2020 года N315 - О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Антроповского муниципального района Костромской области, в новой редакции.

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 26 февраля 2021 года N331 О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Антроповского муниципального района Костромской области

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 17 декабря 2021 года N378 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Антроповского муниципального района Костромской области

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 25 февраля 2022 года N393 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Антроповского муниципального района Костромской области, утвержденное решением Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 28.02.2020г. № 269 (в редакции решений от 06.11.2020 года № 301, от 17.12.2021г.№378)

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 29 апреля 2022 года N411 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 28.02.2020г. №269 (в редакции решений от 06.11.2020 № 301, от 17.12.2021 № 378, от 25.02. 2022 № 393)

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 24 июня 2022 года N420 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 28.02.2020г. №269»

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 30 ноября 2022 года N437 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 28.02.2020г. №269 (в редакции решений 06.11.2020 № 301, от 18.12. 2020 № 315, от 26.02.2021 №331, от 17.12.2021 № 378, от 25.02. 2022 № 393, от 29.04.2022 №411, от 24.06.2022 №420)

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 26 февраля 2021 года N493 О внесении изменений в решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 29.09.2023г. № 269 «О принятии положения о системе оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Антроповского муниципального района Костромской области, в новой редакции» (в редакции решений от 06.11.2020 № 301, от 18.12.2020 № 315, от 26.02.2021 № 331, от 17. 12. 2021 № 378, от 25.02.2022 № 393, от 29.04.2022 № 411, от 24.06.2022 № 420, от 30.11.2022 №437)

- решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 19 декабря 2023 года N518 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 28.02.2020г № 269«О принятии положения о системе оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Антроповского муниципального района Костромской области в новой редакции) (в редакции решений от 06.11.2020 № 301, от 18.12.2020 № 315, от 26.02.2021 № 331, от 17.12.2021 № 378, от 25.02.2022 № 393, от 29.04.2022 № 411, от 24.06.2022 № 420, от 30.11.2022 № 437, от 29.09.2023 №493)

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2024 года и подлежит опубликованию в официальном печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа «Антроповские вести».

Председатель Думы
Антроповского муниципального района
Костромской области:

Н.А. Головцов

Глава Антроповского муниципального округа
Костромской области:

Е.Л. Громова

Приложение № 1
к решению Думы
Антроповского муниципального округа
Костромской области
от «27» декабря 2024 г. № 51

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящее положение о системе оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – Положение) регулирует отношения по установлению должностных окладов, а также размеров ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления для лиц, замещающих должности муниципальной службы в Антроповском муниципальном округе Костромской области за исполнение ими на постоянной основе соответствующих полномочий, функций, обязанностей, поручений, установленных действующим законодательством.

2. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой ими должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу лиц, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2.1 Помимо выплат, указанных в п.2 настоящего Положения, лицам, замещающим должности муниципальной службы, выплачиваются премии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.

3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих Антроповского муниципального округа Костромской области устанавливаются в соответствии с приложением №1 к настоящему решению.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является выплатой компенсационного характера, в обязательном порядке назначаемой всем муниципальным служащим в связи с особыми условиями труда при выполнении основных обязанностей по должности муниципальной службы, в том числе в связи с необходимостью соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается при заключении (изменении) трудового договора в следующих размерах:

- 1) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада;
- 2) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- 3) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- 4) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- 5) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада.

Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет) устанавливается при наличии стажа работы на государственных или муниципальных должностях, должностях государственной или муниципальной службы не менее одного года.

Размер надбавки за выслугу лет составляет при стаже муниципальной службы:

- 1) от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;
- 2) от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

3) от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

4) свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

Установить, что:

1) в стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, в календарном порядке включаются периоды работы на должностях, указанных в части 1 статьи 11 Закона Костромской области от 9 ноября 2007 года N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области";

2) в стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), которые были включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж до вступления в силу настоящего решения;

3) при определении размера надбавки за выслугу лет лицам, имеющим право на ее получение в соответствии с пунктом 6 настоящего решения, в стаж муниципальной службы в порядке исключения могут быть засчитаны периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в случае если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

4) установление стажа муниципальной службы для определения размера надбавки за выслугу лет с учетом периодов работы (службы), указанных в подпункте 3 настоящего пункта, производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании решения комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы, созданной главой администрации Антроповского муниципального округа Костромской области;

5) для решения вопроса о зачете работнику в стаж муниципальной службы для определения размера надбавки за выслугу лет периодов работы (службы), указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в кадровую службу администрации Антроповского муниципального округа Костромской области представляются следующие документы:

- заявление муниципального служащего с просьбой о зачете соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы для определения размера надбавки за выслугу лет (указанное заявление от лица, впервые поступающего на муниципальную службу, принимается к рассмотрению только после возникновения у муниципального служащего права на установление надбавки за выслугу лет в соответствии с пунктом 6 настоящего решения);

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

- иные документы, подтверждающие приобретение опыта и знаний, необходимых для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) комиссия по вопросам исчисления стажа муниципальной службы рассматривает представленные документы и принимает решение о зачете работнику соответствующего периода в стаж муниципальной службы или об отказе в таком зачете. Принятое решение оформляется протоколом и доводится до сведения муниципального служащего и представителя нанимателя (работодателя);

7) надбавка за выслугу лет в размере, определенном с учетом включенных в стаж муниципальной службы периодов работы (службы), указанных в подпункте 3 настоящего пункта, начисляется со дня подписания соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя), но не ранее дня возникновения у муниципального служащего права на установление надбавки за выслугу лет.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее - надбавка за классный чин) является выплатой, которая устанавливается муниципальным служащим в целях стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы. Размер надбавки за классный чин муниципальных служащих Антроповского муниципального округа Костромской области устанавливается в соответствии с приложением №2 к настоящему решению.

Установить, что:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается со дня присвоения муниципальному служащему классного чина правовым актом представителя нанимателя (работодателя);

2) присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию). Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы или назначении на должность муниципальной службы после увольнения со дня его назначения на должность муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

8. Установить, что муниципальным служащим, финансирование которых осуществляется за счет средств областного бюджета, выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 2,5 должностных окладов, в пределах средств, предусмотренных законом об областном бюджете на очередной финансовый год.

Муниципальным служащим, финансирование которых осуществляется за счет средств местного бюджета Антроповского муниципального округа, ежемесячное денежное поощрение выплачивается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

9. Определить следующий размер и порядок выплаты ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим.

В связи со сложностью, напряженностью и повышенной ответственностью за принимаемые решения муниципальными служащими при решении вопросов местного значения, переданных государственных полномочий и иных функций муниципальных служащих выплата премии за выполнение важных и особо сложных заданий осуществляется ежемесячно (далее - ежемесячная премия) при соблюдении муниципальным служащим в течение месяца

следующих условий:

- надлежащего исполнения должностных обязанностей, качественного и своевременного выполнения работы по решению вопросов местного значения, исполнению отдельных государственных полномочий и иных функций муниципального служащего органа местного самоуправления;
- соблюдения запретов и ограничений, установленных для муниципальных служащих законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции;
- отсутствия жалоб на профессиональную деятельность муниципального служащего от населения;
- отсутствия нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, а также кодекса профессиональной этики.

Размер ежемесячной премии устанавливается в размере от 25 до 100 процентов должностного оклада муниципальных служащих.

Ежемесячная премия муниципальным служащим начисляется за фактически отработанное время. Время нахождения муниципальных служащих в очередном и дополнительном отпуске, а также в учебном отпуске в порядке переподготовки и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата, учитывается в расчетном периоде для начисления ежемесячной премии по результатам работы.

Ежемесячные премии муниципальным служащим начисляются на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

При несоблюдении вышеперечисленных условий, подтвержденных правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему мер дисциплинарного воздействия, в установленном трудовым законодательством порядке, выплата ежемесячной премии муниципальному служащему приостанавливается или размер ее снижается.

Приостановка выплаты ежемесячной премии либо снижение ее размера оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Размер снижения не может быть установлен представителем нанимателя (работодателя) менее 10 процентов.

10. Определить, что при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о выплате единовременной премии (дополнительного поощрения), премии по итогам работы за соответствующий квартал или за год.

Решение о дополнительном поощрении может быть принято в отношении муниципального служащего, проработавшего в органе местного самоуправления не менее одного года в пределах 1 должностного оклада:

- за значительный вклад в деятельность соответствующего органа;
- за вклад в деятельность соответствующего органа и по случаю юбилейной даты муниципального служащего (30, 35 лет и каждые последующие 5 лет);
- в связи с профессиональным праздником по соответствующей специальности (должности) муниципального служащего;
- на День местного самоуправления Российской Федерации;
- победы муниципального служащего в федеральном, областном и (или) муниципальном конкурсе, проводимом в целях выявления муниципальных служащих, имеющих профессиональные достижения в соответствующей сфере местного самоуправления, направленных на повышение престижа профессии муниципального служащего, совершенствование кадровой работы в органах местного самоуправления, развития муниципальной службы.

Выплата премий производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

11. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении муниципальному служащему ежегодного основного оплачиваемого отпуска на основании его письменного заявления. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата выплачивается по желанию муниципального служащего при предоставлении любой из частей указанного отпуска на основании его письменного заявления. Определение размера единовременной выплаты производится исходя из величины должностного оклада, установленного служащему на день подачи заявления о выплате материальной помощи.

Единовременная выплата выплачивается только по основному месту работы.

Единовременная выплата, предусмотренная пунктом 11 настоящего Порядка, не относится к выплатам социального характера, является элементом системы оплаты труда, зависит от размера заработной платы и включается в расчет средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Единовременная выплата не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а так же муниципальным служащим, уволенным из органа местного самоуправления Антроповского муниципального округа, отраслевого органа местной администрации, наделенного правами юридического лица, и получившим материальную помощь в текущем календарном году в полном объеме, и вновь поступившим на службу в этом же году.

12. Муниципальные служащие Антроповского муниципального округа Костромской области имеют право на получение материальной помощи в размере двух должностных окладов в год.

Определить, что:

- 1) материальная помощь, указанная в пункте 12 настоящего решения, выплачивается муниципальному служащему ежеквартально или по его письменному заявлению единовременно;
- 2) при поступлении муниципального служащего на службу в течение календарного года выплаты материальной помощи производятся пропорционально отработанному времени;
- 3) материальная помощь не выплачивается:
 - муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

13. Помимо материальной помощи, указанной в пункте 12 настоящего решения, муниципальному служащему за счет фонда оплаты труда может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- 1) смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер) на основании свидетельства о смерти;
- 2) при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
- 3) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов;
- 4) особой нуждаемости в лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием (травмой);
- 5) в случае тяжелого материального положения на основании личного заявления муниципального служащего.

Установить материальную помощь в размере одного должностного оклада в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

14. Должностному лицу, замещающему должность муниципальной службы, исполняющему обязанности главы муниципального образования, главы администрации муниципального образования (далее - глава) на период длительного отсутствия главы (при досрочном прекращении полномочий)

- 1) производить ежемесячную доплату в размере 100 процентов должностного оклада главы за фактически отработанное время.
- 2) производить ежемесячную выплату премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере 0.25 должностного оклада за фактически отработанное время.

15. Установить, что фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет средств, направляемых для выплаты (в расчете на год):

- 1) должностных окладов;
- 2) дополнительных выплат, установленных пунктами 3-7, 9-14, в размерах, установленных настоящим Положением.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными подпунктами 1, 2 пункта 15 настоящего Положения.

16. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

17. Муниципальные правовые акты, регулирующий порядок и условия оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, применяются в части, не противоречащей настоящему положению.

18. Вновь устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих не могут быть ниже размеров и условий оплаты труда, существовавших на день вступления в силу настоящего Положения.

19. Изменения в системе оплаты труда (денежное содержание) лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществляются исключительно в форме внесения изменений в настоящее Положение.

20. Увеличение (индексация) установленных настоящим Положением размеров денежного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим производится ежегодно в размерах и сроки в соответствии с решением Думы Антроповского муниципального района Костромской области о бюджете на соответствующий финансовый год при условии увеличения (индексации) аналогичных выплат государственным служащим Костромской области.

При составлении проекта бюджета Антроповского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих на очередной финансовый год производится с учетом планируемого увеличения (индексации) размеров денежного содержания на очередной финансовый год.

При увеличении (индексации) денежного содержания его размеры подлежат округлению до целого десятка в сторону увеличения.

Приложение №1
к Положению
о системе оплаты труда лиц,
замещающих должности муниципальной службы
Антроповского муниципального округа
Костромской области

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Категория по реестру	Предельные размеры должностных окладов, в рублях
1.	Первый заместитель главы администрации	Высшая	12284
2.	Заместитель главы администрации	Высшая	12284
3.	Управляющий делами	Высшая	12109
4.	Начальник управления	Высшая	11757
5.	Заместитель начальника управления, Заведующий	Главная	11231

	отделом		
6.	Помощник главы, заведующий сектором	Ведущая	9476
7.	Главный специалист	Старшая	7897
8.	Ведущий специалист	Старшая	7019

Приложение №2
к Положению
о системе оплаты труда лиц,
замещающих должности муниципальной службы
Антроповского муниципального округа
Костромской области

**РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование классного чина	Категория по реестру	Оклад за классный чин (рублей в месяц)
Действительный муниципальный советник 1 класса	высшая	4367
Действительный муниципальный советник 2 класса	высшая	4131
Действительный муниципальный советник 3 класса	высшая	3894
Муниципальный советник 1 класса	главная	3537
Муниципальный советник 2 класса	главная	3307
Муниципальный советник 3 класса	главная	3070
Советник муниципальной службы 1 класса	ведущая	2715
Советник муниципальной службы 2 класса	ведущая	2476
Советник муниципальной службы 3 класса	ведущая	2243
Референт муниципальной службы 1 класса	старшая	2124
Референт муниципальной службы 2 класса	старшая	1768
Референт муниципальной службы 3 класса	старшая	1651
Секретарь муниципальной службы 1 класса	младшая	1419
Секретарь муниципальной службы 2 класса	младшая	1300
Секретарь муниципальной службы 3 класса	младшая	1062

Приложение 3
к Положению
о системе оплаты труда лиц,
замещающих должности муниципальной службы
Антроповского муниципального округа
Костромской области

**РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПОощРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АНТРОПОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Категория по реестру	Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов)
1.	Первый заместитель главы администрации	Высшая	1,5
2.	Заместитель главы администрации	Высшая	1,5
3.	Управляющий делами	Высшая	1,5
4.	Начальник управления	Высшая	1,5
5.	Заместитель начальника управления, заведующий отделом	Главная	1,5
6.	Помощник главы, заведующий сектором	Ведущая	1,4
7.	Главный специалист	Старшая	1,4
8.	Ведущий специалист	Старшая	1,4

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о премировании муниципальных служащих Антроповского муниципального округа Костромской области разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 9 закона Костромской области от 09 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области» и устанавливает условия и порядок премирования муниципальных служащих Антроповского муниципального района.

2. Настоящее Положение распространяется на всех муниципальных служащих, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно.

3. Основной задачей премирования муниципальных служащих является усиление их материальной и моральной заинтересованности в повышении своего профессионализма и развития потенциальных способностей и возможностей при выполнении своих служебных обязанностей, повышение эффективности и качества работы, ответственности за ее выполнение.

4. Источником выплаты премии является фонд оплаты труда муниципальных служащих, сформированный в утвержденном порядке на очередной финансовый год, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок назначения и выплаты премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Премирование муниципальных служащих осуществляется в виде выплаты стимулирующего характера к должностному окладу за высокий уровень профессиональной квалификации, новаторство, инициативу, конкретные результаты в работе.

2. Премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается по результатам работы за месяц.

Выплата ежемесячной премии осуществляется за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на выплату премий, а также полученной экономии фонда оплаты труда.

3. При определении размера ежемесячной премии учитываются следующие условия:

- 1) полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- 2) соблюдение установленных сроков и качество исполнения распоряжений (приказов) и поручений вышестоящих должностных лиц;
- 3) соблюдение требований при оформлении служебной документации;
- 4) проявление инициативы, обеспечивающей повышение эффективности управленческой деятельности;
- 5) оперативность и профессионализм при решении поставленных задач;
- 6) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

4. Размер ежемесячной премии может снижаться:

- за нарушение любого из условий премирования, указанных в пункте 3 настоящего положения;

5. Премия не начисляется муниципальному служащему в следующих случаях:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительных причин);
- за появление на работе в нетрезвом состоянии;
- за нарушение ограничений, установленных для муниципальных служащих;
- за систематическое неисполнение должностных обязанностей.

6. Ежемесячная премия начисляется за фактически отработанное время в отчетном периоде. Премия работникам, проработавшим неполный месяц, в связи с увольнением по собственному желанию или приемом на работу не выплачивается.

Лица, привлеченные к дисциплинарной ответственности, премированию не подлежат до снятия дисциплинарного взыскания.

7. Решение о выплате премии и ее размере муниципальным служащим устанавливается правовым актом работодателя.

8. Премия выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания (заработной платы) за истекший месяц и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9. Решение о выплате премии и ее размере работникам отраслевых органов администрации с правом юридического лица принимает руководитель отраслевого органа после письменного оформления согласования с курирующим заместителем главы администрации или главы администрации.

Решение о выплате премии оформляется приказом руководителя отраслевого органа.

РЕШЕНИЕ

от 27 декабря 2024 года

№ 52

Об утверждении Положения
об оплате труда работников,
замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы в
Думе Антроповского
муниципального округа
Костромской области»

В целях упорядочения условий оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Думе Антроповского муниципального округа Костромской области Дума Антроповского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Думе Антроповского муниципального округа Костромской области».

2. Признать утратившими силу:

2.1 Решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 26.02.2021 № 327 « Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области»;

2.2. Решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 17.12.2021 № 379 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области»;

2.3. Решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 25.02.2022 № 394 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области»;

2.4. Решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 30.11.2022 № 438 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области, утвержденное решением Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 26.02.2021г. № 327 (в редакции решений от 17.12.2021 № 379, от 25.02.2022 № 394);

2.5. Решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 29.09.2023 № 494 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области, утвержденное решением Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 26.02.2021г. № 327 (в редакции решений от 17.12.2021 № 379, от 25.02.2022 № 394, от 30.11.2022 № 438);

2.6. Решение Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 19.12.2023 № 519 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области, утвержденное решением Собрании депутатов Антроповского муниципального района от 26.02.2021г. № 327 (в редакции решений от 17.12.2021 № 379, от 25.02.2022 № 394, от 30.11.2022 № 438, от 29.09.2023 № 494);

3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального района «Антроповские вести».

Председатель Думы
Антроповского муниципального района
Костромской области:

Н.А.Головцов

Глава Антроповского муниципального
округа Костромской области:

Е.Л.Громова

Приложение
к решению Думы Антроповского
муниципального округа Костромской области
от 27 декабря 2024 года № 52

ПОЛОЖЕНИЕ**Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющихся должностями муниципальной службы в Думе Антроповского муниципального округа Костромской области****Глава 1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Думе Антроповского муниципального округа Костромской области.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. N 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Глава 2. Оплата труда работников

1. Оплата труда работников состоит из месячного оклада (далее – оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

2. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Условия оплаты труда, установленные в соответствии с настоящим Положением, включая размер должностного оклада, ежемесячные и дополнительные выплаты, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками.

3. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

1) базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) размеры базовых окладов работникам устанавливаются исходя из объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ соответствующей квалификации в размерах в соответствии с приложением к данному Положению

3) ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4. К дополнительным выплатам относятся следующие выплаты, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда работников:

1) ежемесячная надбавка к окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 100 процентов оклада;

1.1). Назначение и выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее по тексту - надбавка) производится в целях материального стимулирования, повышения эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности работников, за качественное и добросовестное выполнение ими обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

1.2). Надбавка является обязательной выплатой и производится в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.3). Основанием для назначения надбавки работнику либо её изменения является локальный правовой акт работодателя

1.4). Основными критериями для установления размера надбавки являются профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, сложность, срочность и объем выполняемой работы, применение технических средств, качество исполнения должностных обязанностей.

2) ежемесячная надбавка к окладу за стаж работы в следующих размерах:

общий стаж работы	процентов оклада
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения руководителя со дня достижения немунципальным служащим соответствующего стажа работы в органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет начисляется, исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

3) премии по результатам работы в размере до 1 должностного оклада, определяемом распоряжением работодателя.

3.1). Премия назначается работникам ежемесячно в качестве выплаты за добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей.

3.2). Назначение и выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда.

3.3). Премия назначается в размере 25 процентов должностного оклада.

3.4). Основными условиями назначения премии являются:

- качественное выполнение должностных обязанностей;
- исполнительская дисциплина и ответственность за результаты служебной деятельности;
- соблюдение сроков и качество исполнения поручений руководителя.

3.5). Решением руководителя, оформленным соответствующим правовым актом, работник может не премироваться по итогам работы за месяц, либо ему может быть снижен размер премии в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

3.6). Основаниями для понижения размера премии или непредставления к премированию являются:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- несвоевременное, некачественное выполнение поручений;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

4) ежемесячное денежное поощрение - в размере 1 оклада;

Основными критериями, определяющими возможность выплаты ежемесячного поощрения немуниципальному служащему, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по службе;
- своевременное выполнение распоряжений работодателя и указаний, вышестоящих органов
- качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим органам;
- соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией, в том числе составляющей муниципальную или иную охраняемую законом тайну;
- поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдение норм служебной этики.

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год в размере 2 окладов

б) материальная помощь.

Материальная помощь работникам выплачивается ежеквартально на основании распоряжения председателя Думы. Рекомендуемый размер выплаты – 0,5 должностного оклада (за исключение работников, работающих по совместительству).

На основании распоряжения председателя Думы может производиться выплата единовременной материальной помощи в связи с семейными обстоятельствами (вступление в брак, рождение ребенка, смерть близких родственников (родители, дети, братья или сестры), смерть самого работника (по письменному заявлению родственников) проведение оперативных вмешательств медицинского характера, чрезвычайных обстоятельств (причинение ущерба здоровью и имуществу работника в результате пожара, кражи) в размере 1 минимального размера оплаты труда, установленного законодательством на момент выплаты.

Все выплаты, указанные в пункте б не распространяются на работников, работающих по совместительству.

7) за работу в сельской местности в размере 25 процентов оклада.

8) иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Условия выплаты и конкретные размеры ежемесячной надбавки к окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премий, выплаты за особые условия труда, материальной помощи, предусмотренных пунктами 1, 3, 6 и 8 части 4 настоящей главы, устанавливаются работодателем.

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

Глава 3. Фонд оплаты труда работников

При формировании фонда оплаты труда работников предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

1) оклада - в размере 12 окладов;

2) ежемесячной надбавки к окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и иных выплат, предусмотренных трудовым законодательством, - в размере 12 окладов;

3) ежемесячной надбавки к окладу за стаж работы - в размере 3,6 окладов;

4) премий по результатам работы - в размере 3 окладов;

5) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 окладов;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 окладов;

7) материальной помощи - в размере 2 окладов;

8) выплат за работу в сельской местности – в размере 3 окладов;

9) Экономия фонда оплаты труда Думы Антроповского муниципального округа может быть использована:

- на дополнительное премирование работников в размере, не превышающем одного месячного должностного оклада с установленными надбавками и доплатами;

- на установление доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

10) решение о направлениях использования экономии фонда оплаты труда Думы Антроповского муниципального округа, принимает председатель Думы .

Приложение

к Положению

о системе оплаты труда работников,
замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы в Думе
Антроповского муниципального округа

Размеры
должностных окладов работников

Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)
Специалист по обеспечению деятельности Думы	8372

РЕШЕНИЕ

от 27 декабря 2024 года

№ 53

О внесении изменений в решение
Собрания депутатов от 19.12.2023 года
№513 «О районном бюджете
Антроповского муниципального района
Костромской области на 2024 год и плановый
период 2025 и 2026 годов» (в редакции
решений от 26.01.2024г. №530, от 29.03.2024г.
№536, от 26.04.2024г №542, от 26.06.2024г
№547, от 26.07.2024г №552, от 21.08.2024г
№557, от 30.08.2024г №558, от 27.09.2024г
№562, от 08.10.2024г №571, от 25.10.2024г
№573, от 29.11.2024г №28)

На основании проведенного анализа исполнения бюджета Дума Антроповского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Внести в указанное решение Собрания депутатов следующие изменения:

1.1. – подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции: «прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 335174,5 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы 273444,9 тыс. рублей»;

1.2. - подпункт 2 пункта 1 изложить в следующей редакции: «общий объем расходов районного бюджета в сумме 332648,4 тыс. рублей»;

1.3. –подпункт 3 пункта 1 изложить в следующей редакции: «профицит районного бюджета в сумме 2526,1 тыс. рублей»

1.4. В пункте 8 решения слова «на 2024 год в сумме 795,3 тыс. руб.» заменить словами «на 2024 год в сумме 796,2 тыс. руб.»;

1.5 В пункте 9 решения слова «на 2024 год в сумме 300,0 тысяч рублей» заменить словами «на 2024 год в сумме 124,0 тыс. руб.»;

1.6. В пункте 10 решения слова «на 2024 год в размере 35528,8 тыс. рублей» заменить словами «на 2024 год в размере 33073,8 тыс. рублей»;

1.7. В пункте 15 решения слова «на 2024 год в сумме 14091,2 тыс. рублей» заменить словами «на 2024 год в сумме 12835,6 тыс. рублей»;

1.8. Приложения №1 «Прогнозируемые доходы районного бюджета на 2024 год», «№3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год», №5 «Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2024 год», №7 «Объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам сельских поселений на 2024 год», №8 «Распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам сельских поселений на 2024 год», №13 «Источники финансирования дефицита районного бюджета в 2024 году», №15 «Перечень муниципальных программ, подлежащих финансированию из районного бюджета Антроповского муниципального района в 2024 году» изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в официальном печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального района «Антроповские вести» и размещению на официальном сайте Антроповского муниципального района.

Председатель Думы
Антроповского муниципального округа
Костромской области

Н.А. Головцов

Глава администрации Антроповского
муниципального округа

Е.Л.Громова

Изменения в районный бюджет с приложениями размещены на официальном сайте администрации Антроповского муниципального района

РЕШЕНИЕ

от 27 декабря 2024 года

№ 54

О внесении изменений в структуру администрации Антроповского муниципального округа Костромской области

В связи с необходимостью внесения изменений в структуру администрации Антроповского муниципального округа Костромской области, Дума Антроповского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в структуру администрации Антроповского муниципального округа Костромской области, утвержденную решением Думы Антроповского муниципального округа от 16.12.2024г. № 40

1.1. Исключить из сектора по мобилизационной работе 0,5 ед. по воинскому учету.

1.2. Включить в управление по развитию сельских территорий 0,5 ед. по воинскому учету.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2025 года, подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Антроповские вести» и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Антроповского муниципального района Костромской области в разделе «Документы».

Председатель Думы
Антроповского муниципального округа
Костромской области

Н. А.Головцов

Глава Антроповского муниципального округа
Костромской области

Е.Л.Громова