



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2019 года № 803

г. Холм

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в Холмском
муниципальном районе**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Уставом Холмского муниципального района, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в Холмском муниципальном районе.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**

В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 27.11.2019 № 803

Положение
о муниципальной службе в Холмском муниципальном районе

I. Общие положения

1. Правовую основу муниципальной службы в Холмском муниципальном районе составляют Конституция Российской Федерации, а также Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав Холмского муниципального района (далее - Устав района), настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты Администрации Холмского муниципального района.

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

3. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального района, которые образуются в соответствии с Уставом района, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района или лица, замещающего муниципальную должность в Администрации Холмского муниципального района.

4. 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 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5. 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.

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».

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы Холмского муниципального района о назначении на должность муниципальной службы.

8. При замещении должности муниципальной службы в Холмском муниципальном районе 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.

9. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Думы Холмского муниципального района.

10. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, проводится аттестация муниципального служащего в порядке определенном положением о проведении аттестации муниципальных служащих утверждаемым постановлением Администрации Холмского муниципального района, в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым областным законом.

II. 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.

III. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (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 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.

IV. Реестр муниципальных должностей

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, утверждаемым областным законом.

2. 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.

3. 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) - специальности, направлению подготовки.

4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются областным законом Новгородской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. 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.

V. Порядок прохождения муниципальной службы

1. Порядок приема на работу, перевода и увольнения муниципальных служащих

1.1. Прием на работу, перевод и увольнение муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района (далее - муниципальные служащие), осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области» (далее - Федеральный и областной законы).

1.2. Прием на работу и перевод на другую должность осуществляются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым ежегодно Главой

Холмского муниципального района.

1.3. Прием на работу, перевод на другую должность, увольнение, заключение и расторжение трудовых договоров заместителей Главы Холмского муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации Холмского муниципального района, муниципальных служащих Администрации района осуществляет Глава Холмского муниципального района в соответствии с законодательством, Уставом района, настоящим Положением.

1.4. По вопросам приема, перевода на другую должность, увольнения и другим кадровым вопросам Глава Холмского муниципального района издает соответствующие распоряжения.

1.5. Прием на работу и назначение на должность муниципальной службы осуществляются:

на основании личного заявления гражданина;

по решению Главы Холмского муниципального района по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

1.6. Перевод муниципальных служащих на вышестоящую должность муниципальной службы осуществляется:

по результатам аттестации муниципальных служащих;

по инициативе Главы Холмского муниципального района, заместителя Главы Холмского муниципального района, руководителя структурного подразделения Администрации района по результатам подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципального служащего или по результатам, достигнутым в служебной деятельности.

1.7. Для гражданина, впервые принимаемого на муниципальную должность муниципальной службы, может устанавливаться испытание продолжительностью три месяца.

2. Основные обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий обязан:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области, Устав Холмского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3. Исполнять постановления, распоряжения и указания Главы Холмского муниципального района, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за

исключением незаконных, а также унижающих человеческое достоинство;

4. 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;

5. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

8. Своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан и организаций в Администрацию Холмского муниципального района в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица Администрации Холмского муниципального района и разрешать их в порядке, установленном федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами Холмского муниципального района;

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

10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

11. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

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

3.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Холмского муниципального района, и муниципальные служащие Холмского муниципального района, замещающие должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы, 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.

3.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок:

1) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы;

2) лицом, замещающим должность муниципальной службы Холмского муниципального района, предусмотренную перечнем должностей, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

В случае если гражданин или муниципальный служащий, указанный в пункте 3.1 настоящего раздела, представившие в Управление делами Администрации района сведения 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, не были назначены на должность

муниципальной службы, эти сведения возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

3.3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, указанными в настоящем разделе, в порядке установленном постановлением Новгородской областной Думы от 23.09.2009 № 1149-ОД «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новгородской области, и государственными гражданскими служащими Новгородской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3.4. В случае непредставления по объективным причинам лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при Администрации Холмского муниципального района.

3.5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы Холмского муниципального района, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по формам, которые установлены областным законом Новгородской области от 04.03.2013 № 219-ОЗ "О мерах по реализации на территории области Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3.6. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230 – ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

3.7. Управление делами Администрации Холмского муниципального района в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами:

организует работу со сведениями о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемыми лицами, указанными в настоящем разделе;

осуществляет размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Холмского муниципального района, должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, предоставляющих указанные сведения в отношении себя, своих супругов и несовершеннолетних детей, в соответствии с постановлением Администрации Холмского муниципального района от 26.06.2014 № 420 "Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Холмского района и членов их семей на официальном сайте администрации Холмского района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования";

проводит проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Холмского муниципального района, и муниципальными служащими Холмского муниципального района, и соблюдения муниципальными служащими Холмского муниципального района требований к служебному поведению:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане);

муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

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, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом постановлением областной Думы от 25.04.2012 № 140-5 ОД «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Новгородской области, и соблюдения муниципальными служащими Новгородской области требований к служебному поведению» и иными нормативными правовыми актами Новгородской области.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

4. Требования к служебному поведению муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

4) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

5. Права муниципального служащего

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

5.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым

законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

5.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Холмского муниципального района;

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

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

5.1.8. Защиту своих персональных данных;

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

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

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

5.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением на имя Главы Холмского муниципального района выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Под конфликтом интересов в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных

(служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

6. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

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

6.1.5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья,

сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

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

Гражданин не может быть назначен на должность Главы администрации района по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность Главы администрации района по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой муниципального района;

6.1.10. Непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6.1.11. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по

контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию 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.

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

7. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

7.1.1. замещать должность муниципальной службы в случаях:

- а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Новгородской 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;

7.1.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их

коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

7.1.3. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

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

7.1.5. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Администрации Холмского муниципального района с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

7.1.8. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления Холмского муниципального района и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

7.1.9. Принимать без письменного разрешения Главы Холмского муниципального района 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;

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

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

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

7.1.13. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

7.1.15. Заниматься без письменного разрешения Главы Холмского муниципального района 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;

Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.2. 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.

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

8. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

8.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - Глава Холмского муниципального района по представлению - докладной записке руководителя структурного подразделения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

8.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта

интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим Положением.

8.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.5. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются Главой Холмского муниципального района в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной Управлением делами Администрации Холмского муниципального района;

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

2.1) доклада Управления делами Администрации района 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.

8.6. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 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.

8.7. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается пункт 8.3 или 8.4 настоящего раздела.

8.8. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе», муниципальными нормативными правовыми актами.

8.9. Сведения о применении к муниципальному служащему Администрации Холмского муниципального района взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются Администрацией Холмского муниципального района, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.10. Сведения о применении к лицу взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, подлежат включению в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее - реестр), сроком на пять лет с момента принятия акта, явившегося основанием для включения в реестр.

Сведения о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, исключаются из реестра в случаях:

1) отмены акта, явившегося основанием для включения в реестр сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

2) вступления в установленном порядке в законную силу решения суда об отмене акта, явившегося основанием для включения в реестр сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

3) истечения пяти лет с момента принятия акта, явившегося основанием для включения в реестр сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

4) смерти лица, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за

совершение коррупционного правонарушения.

8.11. Реестр подлежит размещению на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Включение в реестр сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, исключение из реестра сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, размещение реестра на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

9. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

9.1. 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) и ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за профессиональные знания и навыки, которые составляют оклад месячного денежного содержания (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

9.2. К ежемесячным выплатам относятся:

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

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячная квалификационная надбавка за профессиональные знания и навыки;

премия по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

ежемесячное денежное поощрение.

9.3. К иным дополнительным выплатам относятся:

единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь.

9.4. Выплата денежного содержания муниципальным служащим района осуществляется за счет средств бюджета района.

9.5. Размеры должностных окладов, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается решением Думы района в соответствии с федеральными и областными законами.

10. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

10.1. Муниципальному служащему Холмского муниципального района гарантируются:

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

10.1.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

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

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

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

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

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

10.1.9. Муниципальному служащему района ежегодно выплачивается единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление). Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) определяется в решении Думы Холмского муниципального

района о бюджете района на очередной финансовый год и плановый период. Порядок выплаты единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) определяется Думой Холмского муниципального района.

10.1.10. Расходы, связанные с предоставлением гарантий, предусмотренных настоящим разделом, производятся за счет средств бюджета муниципального района;

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

При сокращении должностей муниципальной службы муниципальному служащему, замещающему сокращаемую должность муниципальной службы, предоставляется возможность:

1) с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности замещения иной должности муниципальной службы в том же либо в другом органе местного самоуправления;

2) получения дополнительного профессионального образования.

При ликвидации органа местного самоуправления района муниципальному служащему предоставляется возможность:

1) с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности замещения иной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, либо в другом органе местного самоуправления поселения;

2) получения дополнительного профессионального образования;

10.1.12. Муниципальному служащему могут выплачиваться иные выплаты (пособия) и предоставляться дополнительные гарантии в соответствии с действующим законодательством за счет средств соответствующего муниципального образования.

11. Отпуск муниципального служащего

11.1. 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.

11.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего

состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

11.4. Муниципальному служащему сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исходя из стажа муниципальной службы.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

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

Муниципальному служащему 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 дней.

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

11.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с основным и по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

12. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

12.1. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в

порядке, установленном федеральными законами. Предельный возраст для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы - 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

12.2. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральным и областными законами.

12.3. 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.

13. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

13.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Главы Холмского муниципального района в случаях:

13.1.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

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

13.1.3. Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральными и областными законами;

13.1.4. Применения административного наказания в виде дисквалификации.

13.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста - 65 лет, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

14. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

14.1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

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

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

14.2. Сведения, указанные в пункте 14.1 настоящего раздела, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в пункте 14.1 настоящего раздела, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

14.3. 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 в пункте 14.1 настоящего раздела.

VI. Кадровая работа в муниципальном образовании

1. Основные направления кадровой работы в органе местного самоуправления

Кадровое обеспечение деятельности Администрации района, в том числе обеспечение соблюдения законодательства о муниципальной службе, противодействию коррупции, осуществляется Управлением делами без образования отдельного структурного подразделения (далее – Управление

делами) в Администрации Холмского муниципального района.).

Кадровая работа в Холмском муниципальном районе включает в себя:

1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

1.2. Подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе Холмского муниципального района;

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

1.4. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

1.5. Ведение личных дел муниципальных служащих;

1.6. Ведение Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

1.7. Оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

1.9. Проведение аттестации муниципальных служащих;

1.10. 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;

1.11. Организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральными и областными законами;

1.12. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

1.13. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

2. Персональные данные муниципального служащего

2.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая Управлению делами Администрации Холмского муниципального района в связи с исполнением муниципальным служащим

обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2.2. 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.

3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

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

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в Трудовой договор;

к) копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга) (при их введении);

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи;

х) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе

и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений и запретов, установленных федеральными законами.

В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. В каждом личном деле ведется внутренняя опись. Все документы в личном деле должны располагаться в хронологическом порядке.

3.3. Личное дело ведется на протяжении всей службы работника.

Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены копиями соответствующих документов.

3.4. В обязанности Управления делами Администрации Холмского муниципального района, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) осуществление иных функций определенных настоящим положением, а также вытекающих из норм действующего законодательства.

3.5. Личные дела относятся к документам, содержащим

конфиденциальные сведения. Личные дела могут выдаваться для ознакомления только лицам, занимающим соответствующие должности. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личного дела, определяется Главой Холмского муниципального района.

3.6. После увольнения личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве Администрации Холмского муниципального района.

4. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

4.1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы Администрация Холмского муниципального района может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом настоящего Положения;

4.2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между Администрацией района и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в Администрации района в течение установленного срока после окончания обучения;

4.3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном областным законом. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее, чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса;

4.4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного пунктом 4.5 настоящего раздела, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы;

4.5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого Администрация Холмского муниципального района предоставляла меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет;

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

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

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

5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального района

5.1. Муниципальные функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального района осуществляет Управление делами Администрации Холмского муниципального района, в лице главного специалиста Управления делами Администрации района.

5.2. Главный специалист Управления делами Администрации Холмского муниципального района проводит работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Холмского муниципального района, в том числе:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальными служащими, утвержденных постановлением Администрации Холмского

муниципального района от 28.02.2011 № 119 "Об утверждении кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации района", а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных уполномоченных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные уполномоченный органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация правового просвещения муниципальных служащих;

ж) проведение служебных проверок;

з) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

и) подготовка в пределах компетенции проектов муниципальных нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими

с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры, иных уполномоченных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

м) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также предоставляет эти сведения общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

VII. Управление муниципальной службой

1. Управление муниципальной службой в Администрации Холмского муниципального района осуществляется Управляющим Делами Администрации Холмского муниципального района, в ведение которого входит координация деятельности по управлению муниципальной службой в муниципальном районе, в соответствии с распределением должностных обязанностей по исполнению полномочий Администрации Холмского муниципального района между Главой Холмского муниципального района, Первым заместителем главы Администрации района, заместителями главы администрации района и Управляющим делами администрации района, и на которого, в том числе возлагаются следующие функции:

1.1. Обеспечение организации проведения аттестации муниципальными служащими;

1.2. Организация обеспечения проведения конкурсов на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы;

1.3. Обеспечение формирования резерва управленческих кадров муниципального района и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального района;

1.4. Консультирование муниципальных служащих по кадровым вопросам;

1.5. Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих и оформление муниципального заказа на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих;

1.6. Организация и координация деятельности кадровой службы при Администрации муниципального района.

VIII. Финансирование муниципальной службы

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета муниципального района на основании сметы расходов на муниципальную службу.

2. Порядок финансирования муниципальной службы и контроль, за использованием финансовых средств органами местного самоуправления устанавливается федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Холмского муниципального района и осуществляется комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района.