

**Совет депутатов Городского округа Серпухов**

**Московской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РЕШЕНИЕ**

№ \_15/147\_\_ от \_25.06.2024\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ Серпухов Московской области» |  |

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законами Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», от 11.03.2009 № 17/2009-ОЗ «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области», Совет депутатов Городского округа Серпухов Московской области

**решил:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ Серпухов Московской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов города Серпухова Московской области от 05.10.2016 № 123/14 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ Серпухов Московской области».

3. Признать утратившими силу решения Совета депутатов городского округа Серпухов Московской области:

3.1 от 20.12.2017 № 244/28 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ Серпухов Московской области», утвержденное решением Совета депутатов города Серпухова от 05.10.2016 № 123/14»;

3.2 от 31.01.2018 № 253/29 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ Серпухов Московской области», утвержденное решением Совета депутатов города Серпухова от 05.10.2016 № 123/14»;

3.3 от 18.10.2018 № 330/40 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ Серпухов Московской области», утвержденное решением Совета депутатов города Серпухова от 05.10.2016 № 123/14»;

3.4 от 14.08.2019 № 20/4 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ Серпухов Московской области», утвержденное решением Совета депутатов города Серпухова от 05.10.2016 № 123/14»;

3.5 от 01.12.2021 № 369/39 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ Серпухов Московской области», утвержденное решением Совета депутатов городского округа Серпухов Московской области от 05.10.2016 № 123/14»;

3.6 от 30.11.2023 № 626/69 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ Серпухов Московской области», утвержденное решением Совета депутатов городского округа Серпухов Московской области от 05.10.2016 № 123/14».

4. Признать утратившими силу решения Совета депутатов города Пущино:

4.1 от 25.10.2007 № 364/58 «Об утверждении Положения о некоторых вопросах муниципальной службы в городском округе Пущино»;

4.2 от 28.12.2009 № 117/17 «О внесении изменения в Положение о некоторых вопросах муниципальной службы в городском округе Пущино»;

4.3 от 15.07.2010 № 181/27 «О внесении изменений в Положение о некоторых вопросах муниципальной службы в городском округе Пущино»;

4.4 от 21.04.2011 № 299/42 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 25.10.2007 № 364/58 «Об утверждении Положения о некоторых вопросах муниципальной службы в городском округе Пущино»;

4.5 от 26.12.2013 № 715/101 «О внесении изменений в Положение о некоторых вопросах муниципальной службы в городском округе Пущино»;

4.6 от 25.12.2014 № 42/10 «О внесении изменений в Положение о некоторых вопросах муниципальной службы в городском округе Пущино, утвержденное решением Совета депутатов города Пущино от 25 октября 2007 года № 364/58»;

4.7 от 23.04.2015 № 92/15 «О внесении изменений в Положение о некоторых вопросах муниципальной службы в городском округе Пущино»;

4.8 от 21.12.2017 № 441/17 «О внесении изменений в Положение о некоторых вопросах муниципальной службы в городском округе Пущино».

5. Направить настоящее решение главе Городского округа Серпухов С.Н. Никитенко для подписания и официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по нормотворчеству и организации депутатской деятельности, взаимодействию с общественными организациями и правоохранительными органами (Тихонов А.Ю.).

Председатель Совета депутатов

Городского округа Серпухов М.А. Шульга

Глава Городского округа Серпухов С.Н. Никитенко

Подписано главой Городского округа Серпухов

25.06.2024

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  решением Совета депутатов Городского округа Серпухов Московской области от 25.06.2024 № 15/147 |

Положение

о муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ Серпухов Московской области»

1. Общие положения

1.1. Правовую основу настоящего Положения составляют [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, Трудовой [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468389) Российской Федерации;

Федеральные законы от 6 октября 2003 года [№](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894) «О противодействии коррупции», другие федеральные законы;

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=336998) Московской области, Законы Московской области от 24 июля 2007 года [№ 137/2007-ОЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=381959) «О муниципальной службе в Московской области», от 11 марта 2009 года [№ 17/2009-ОЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=381907) «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области и муниципальные правовые акты.

1.2. Положение определяет 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, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих, и правовые основы организации муниципальной службы в муниципальном образовании «Городской округ Серпухов Московской области».

1.3. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

2. Основные понятия, применяемые в Положении

2.1. Муниципальная служба в муниципальном образовании «Городской округ Серпухов Московской области» (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. Муниципальный служащий муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (далее - муниципальный служащий) - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Московской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2.3. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Городской округ Серпухов Московской области» (далее - муниципальное образование), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателя) может быть глава Городского округа Серпухов Московской области (далее - глава Городского округа), руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя.

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

3. Основные принципы муниципальной службы

3.1. 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.

4. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной

гражданской службы Российской Федерации

4.1. 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.

5. Должности муниципальной службы

5.1. Должности муниципальной службы - должности в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

5.2. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с [реестром](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=381959&dst=100170) должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Московской области от 24 июля 2007 года № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

5.3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

5.4. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Московской области устанавливается [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=381959) Московской области от 24 июля 2007 года № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

6. Квалификационные требования для замещения должностей

муниципальной службы

6.1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям:

1) к уровню профессионального образования;

2) к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;

4) к специальности, направлению подготовки - при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя).

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

6.3. Для замещения должностей муниципальной службы определяются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

- высшей, главной групп должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- ведущей, старшей групп должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования;

- младшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

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

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

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

6.5. Типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки определяются по группам должностей:

1) высшие должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главные должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих 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;

3) ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

7. Классные чины муниципальных служащих

7.1. Муниципальным служащим, соответствующим квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, присваиваются следующие классные чины:

действительный муниципальный советник Московской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;

муниципальный советник Московской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

советник муниципальной службы Московской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

старший референт муниципальной службы Московской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

референт муниципальной службы Московской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

7.2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы либо поступлении на государственную гражданскую службу Московской области, а также при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы устанавливается законом Московской области.

8. Основные права муниципального служащего

8.1. 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;

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 местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. 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 федеральными законами.

9. Основные обязанности муниципального служащего

9.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Московской области, устав муниципального образования 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 органах местного самоуправления 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 законодательством Российской Федерации;

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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - сведения, содержащиеся в анкете).

9.2. 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 Московской 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.

10. Ограничения, связанные с муниципальной службой

10.1. 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 Городского округа, который возглавляет администрацию Городского округа Серпухов, 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) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

9) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894) 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;

10) непредставления сведений, предусмотренных [статей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100314) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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;

12) приобретения им статуса иностранного агента.

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

10.3. [Перечень](#P440) должностей муниципальной службы, при замещении которых на муниципальных служащих муниципального образования налагаются ограничения, предусмотренные [статьей 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=28) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утверждается настоящим Положением (приложение № 1).

10.4. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой Городского округа, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории муниципального образования.

10.5. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, 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.

11. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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, 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 Московской области;

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

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

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) 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;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы Городского округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

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

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

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

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

11.2. 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.

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

12. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной

службе

12.1. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное [частью 1 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=123) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12.2. Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное [частью 2 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=124) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

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

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

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

12.8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

13. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера

13.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий [перечень](#P463), установленный муниципальным правовым актом, представляет представителю нанимателя (работодателю) 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.

13.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий [перечень](#P463), установленный муниципальным правовым актом, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет представителю нанимателя (работодателю) 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.

13.3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий [перечень](#P463), установленный муниципальным правовым актом, ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествовавшего году предоставления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее - сведения о расходах).

13.4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, указанными в [пунктах 13.1](#P239), [13.2](#P240) настоящего Положения, в порядке и по форме, которые установлены для представления данных сведений государственными гражданскими служащими Московской области.

13.5. Подразделения или должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, органов местного самоуправления осуществляют при приеме анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в [пунктах 13.1](#P239) и [13.2](#P240) настоящего Положения, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

13.6. 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 неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

13.7. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в пункте 13.2 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

13.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом Губернатором Московской области.

13.9. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимается Губернатором Московской области либо уполномоченным им должностным лицом в порядке, установленном Губернатором Московской области.

13.10. Контроль за расходами муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442435) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, государственным органом Московской области, определенным Губернатором Московской области.

13.11. Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подлежат размещению в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, установленном действующим законодательством, утверждается настоящим Положением (приложение № 2).

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](#P258) настоящего Положения, 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](#P258) настоящего Положения, 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 [пунктом 14.1](#P258) настоящего Положения.

15. Представление анкеты, сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете, и проверка таких сведений

15.1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету.

15.2. Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

15.3. Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

15.4. Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой муниципального органа путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.

16. Поступление на муниципальную службу

16.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100092) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

16.2. 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.

16.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы и сведения, установленные [статьей 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100133) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

16.4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

16.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [пунктом 16.](#P266)4 настоящего Положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

16.6. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

17.1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании 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.

17.2. [Порядок](#P519) проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Городской округ Серпухов Московской области» устанавливается настоящим Положением (приложение № 3).

17.3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

18. Порядок заключения договора о целевом обучении

с обязательством последующего прохождения муниципальной

службы

18.1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином, поступающим на обучение по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования либо обучающимся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления после окончания обучения в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок должен составлять от трех до пяти лет и быть не менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении. Условия о предоставлении мер социальной поддержки гражданину включаются в договор о целевом обучении в соответствии с нормативным правовым актом Совета депутатов Городского округа Серпухов.

18.2. Заключение договора о целевом обучении осуществляется в порядке, установленном [статьей 17.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=381959&dst=100411) Закона Московской области от 24 июля 2007 года № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

19. Аттестация муниципальных служащих

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

18.2. [Положение](#P562) о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается приложением № 4 к настоящему Положению в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Московской области.

20. Основания для расторжения трудового договора

с муниципальным служащим

20.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468389) 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 и установленных [статьями 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100092), [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100104), [14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100289) и [15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=41) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

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

21. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется трудовым законодательством.

22. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

22.4. 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 Московской области.

22.5. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом Московской области.

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

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

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

23. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

23.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Московской области.

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

24. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

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

24.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления 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.

24.3. Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468389) Российской Федерации, дополнительно предоставляются:

единовременная выплата средней месячной заработной платы по замещаемой должности при увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата;

гарантии, предусмотренные уставом муниципального образования.

25. Пенсия за выслугу лет муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Законами Московской области от 11 ноября 2002 года № 118/2002-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области», от 28 декабря 2016 года № 194/2016-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области».

26. Стаж муниципальной службы

Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Московской области.

27. Поощрение муниципального служащего

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Московской области.

28. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

28.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

29. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов,

требований о предотвращении или об урегулировании конфликта

интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях

противодействия коррупции

29.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100221) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=336) - [6 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=339) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

29.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100289) и [15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=41) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

29.3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100289), [15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=41) и [27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100221) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или в соответствии со [статьей 13.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=114) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;

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

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

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

29.4. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100289), [15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=41) и [27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100221) Федерального закона от 2 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.

29.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=31) или [2 статьи 27.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=32) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

29.6. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100289), [15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=41) и [27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100221) Федерального закона от 2 марта 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.

29.7. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=100147) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

30. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании организуется в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=381959) Московской области от 24 июля 2007 года № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

31. Персональные данные муниципального служащего

31.1. 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.

31.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [главой 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468389&dst=100635) Трудового кодекса Российской Федерации.

32. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

32.2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

32.3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.

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

33. Реестр муниципальных служащих

33.1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

33.3. 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.

33.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается распоряжением администрации Городского округа Серпухов.

34. 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.

35. Кадровый резерв на муниципальной службе

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

36. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

37. Программы развития муниципальной службы

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

Приложение № 1

к Положению о муниципальной службе

в муниципальном образовании

«Городской округ Серпухов

Московской области»

Перечень

должностей муниципальной службы, при замещении которых

на муниципальных служащих налагаются ограничения,

предусмотренные статьей 12 Федерального закона

от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Главные должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Московской области к должностям муниципальной службы в Совете депутатов Городского округа Серпухов Московской области.

2. Высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Московской области к должностям муниципальной службы в местной администрации (исполнительно - распорядительном органе).

3. Ведущие должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Московской области к должностям муниципальной службы в контрольно-счетном органе муниципального образования.

Приложение № 2

к Положению о муниципальной службе

в муниципальном образовании

«Городской округ Серпухов

Московской области»

Перечень

должностей муниципальной службы, при замещении которых

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера муниципального служащего, его

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подлежат

размещению в информационной телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления

муниципального образования и предоставляются

для опубликования средствам массовой информации в порядке,

установленном действующим законодательством

Высшие должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Московской области к должностям муниципальной службы в местной администрации (исполнительно - распорядительном органе).

Приложение № 3

к Положению о муниципальной службе

в муниципальном образовании

«Городской округ Серпухов

Московской области»

Порядок

проведения конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы в муниципальном образовании

Правовую основу Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании (далее - Порядок) составляют [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, Трудовой [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468389) Российской Федерации, Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=381959) Московской области от 24 июля 2007 года № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», другие законы Московской области.

Порядок определяет процедуру организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании и обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе.

При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Конкурсы на замещение вакантных должностей муниципальной службы являются открытыми для участия заинтересованных претендентов, объявления о проведении конкурсов публикуются в официальных печатных средствах массовой информации.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком.

Муниципальные служащие имеют право на участие в конкурсе независимо от замещаемых должностей муниципальной службы.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

личное заявление, анкету, фотографию, паспорт или документ, его заменяющий, документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию, сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (для должностей муниципальной службы, включенных в определенный перечень, утвержденный муниципальным правовым актом), заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе, если им не соблюдаются ограничения и запреты, установленные действующим законодательством о муниципальной службе.

Конкурсная комиссия вправе осуществлять проверку представленных кандидатами сведений в порядке, установленном действующим законодательством.

Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится в форме конкурса-испытания и может включать в себя следующие методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание рефератов по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

Решение об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, установленных Реестром должностей муниципальной службы в Московской области, учреждаемых в администрации Городского округа Серпухов, принимает глава Городского округа Серпухов Московской области (далее - глава Городского округа).

Решение об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, установленных Реестром должностей муниципальной службы в Московской области, учреждаемых в Совете депутатов Городского округа Серпухов Московской области и Контрольно-счетной палате Городского округа Серпухов Московской области соответственно, Председатель Совета депутатов Городского округа Серпухов (далее - Председатель Совета депутатов) и Председатель Контрольно-счетной палаты Городского округа Серпухов (далее - председатель Контрольно-счетной палаты).

В решении указываются дата, место и время проведения конкурса.

На основании принятого решения формируются конкурсные условия, соответствующие квалификационным требованиям по должности муниципальной службы.

Информационное сообщение об объявлении конкурса и проект трудового договора публикуется в официальном печатном издании органов местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до даты проведения конкурса.

Информационное сообщение содержит информацию о приеме документов для участия в конкурсе с указанием требований, предъявляемых к гражданину, претендующему на должность муниципальной службы, о перечне документов для представления в конкурсную комиссию, о запретах и ограничениях, связанных с прохождением муниципальной службы.

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Городского округа Серпухов формируется главой Городского округа.

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Совете депутатов Городского округа Серпухов Московской области формируется Председателем Совета депутатов.

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Городского округа Серпухов Московской области формируется Председателем Контрольно-счетной палаты Городского округа Серпухов Московской области.

Конкурсные комиссии формируются как постоянно действующие органы, на которые возлагаются функции по организации конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

В состав конкурсных комиссий включаются: должностные лица органов местного самоуправления, представители юридической и кадровой служб органов местного самоуправления. В состав комиссий могут включаться независимые эксперты.

Состав комиссии утверждается правовым актом органа местного самоуправления.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя, которое является основанием для назначения кандидата на соответствующую должность муниципальной службы.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Участники конкурса уведомляются о результатах конкурса в течение 10 дней со дня его завершения.

По результатам конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы кандидата, отобранного конкурсной комиссией.

Приложение № 4

к Положению о муниципальной службе

в муниципальном образовании

«Городской округ Серпухов

Московской области»

Положение

о проведении аттестации муниципальных служащих

I. Общие положения

1.1. Правовую основу Положения о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) составляют Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=381959) Московской области от 24 июля 2007 года № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

1.2. Целью аттестации муниципальных служащих является определение их соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией, формируемой главой Городского округа Серпухов Московской области (далее - глава Городского округа).

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие, ведущие и главные должности муниципальной службы.

1.4. Не подлежат аттестации следующие муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее одного года,

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

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 год после выхода из отпуска);

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

2. Организация аттестации

2.1. Для проведения аттестации глава Городского округа издает распоряжение, содержащее следующие положения:

- о формировании аттестационной комиссии и утверждении ее состава;

- об утверждении графика проведения аттестации;

- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является глава Городского округа. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.4. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) или уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, в установленном порядке представители профсоюза, иные муниципальные служащие. В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию с главой Городского округа депутаты Совета депутатов Городского округа Серпухов, представители органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области.

2.5. График проведения аттестации муниципальных служащих должен содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

- место, дату и время проведения аттестации;

- фамилии, имена, отчества аттестуемых муниципальных служащих;

- дату представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих органов, ответственных за их подготовку.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы, отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период, аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Отзыв подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей должен содержать:

фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;

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

мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Соответствующая кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит муниципального служащего с представленным отзывом.

Муниципальный служащий вправе до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или заявление о несогласии с отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.2. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.3. Порядок проведения аттестации определяет председатель комиссии.

3.4. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Заочная аттестация недопустима.

3.5. В случае прохождения аттестации муниципальным служащим, являющимся членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

3.6. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

рассматривает представленные документы,

заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего о его участии в решении задач, стоящих перед структурным подразделением, о подготовке документов, о его профессиональной служебной деятельности,

в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего учитывает следующие показатели:

соответствие квалификационным требованиям;

участие в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления, муниципального органа;

сложность выполняемой им работы, ее эффективность, результативность.

Кроме вышеперечисленного, учитываются:

результаты исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

профессиональные знания и опыт муниципального служащего;

соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Вынесение решения по итогам аттестации

4.1. 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.

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

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципальных служащих, о повышении их в должности, направлении для получения дополнительного профессионального образования, улучшении деятельности.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P655) муниципального служащего (приложение).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

4.5. 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 проведения аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

4.6. 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 проведения 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.

|  |
| --- |
| Приложение  к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих |

|  |
| --- |
| АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Сведения о профессиональном образовании, получении дополнительного профессионального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и какое учебное заведение окончил,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  специальность и квалификация по образованию, документы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о получении дополнительного профессионального образования, ученая степень, ученое звание, классный чин, дата их присвоения)  4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы, стаж работы в данном органе (его подразделениях)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (выполнены, выполнены частично, не выполнены)  10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (соответствует замещаемой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должности; не соответствует замещаемой должности)  11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (о поощрении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального служащего, о повышении его в должности,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о направлении муниципального служащего на получение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дополнительного профессионального образования,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)  13. Примечания и особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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)  Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С аттестационным листом ознакомился\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |