

Памятка муниципальному служащему



Основные термины



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



Муниципальный служащий — гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

УСИНСК

Наниматель муниципального служащего — муниципальное образование.



Представитель нанимателя (работодатель) — глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя.

Условия поступления на муниципальную службу



Гражданство Российской Федерации.



Возраст не менее 18 лет.



Свободное владение русским языком.



Высшее или среднее профессиональное образование.

Основные принципы муниципальной службы (статья 4 Федерального закона № 25-ФЗ)



- Приоритет прав и свобод человека и гражданина.
- Равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.
- Профессионализм и компетентность муниципальных служащих.
- Стабильность муниципальной службы.
- Доступность информации о деятельности муниципальных служащих.
- Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.
- Единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы.
- Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих.
- Ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
- Внепартийность муниципальной службы.

Квалификационные требования



При поступлении на муниципальную службу предъявляются квалификационные требования, в соответствии с таблицей 1. таблица 1

Группа должностей	Перечень должностей	Квалификационные требования	
		К уровню профессионального образования	К стажу работы
Высшая	<ul style="list-style-type: none">Первый заместитель главы администрации;Заместитель главы администрации	Наличие высшего образования	Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Главная	<ul style="list-style-type: none">Руководитель аппарата;Руководитель управления;Руководитель отдела;Заместитель руководителя управления;Заместитель руководителя управления – руководитель отдела	Наличие высшего образования	Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
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			
Ведущая	<ul style="list-style-type: none">Заместитель руководителя отдела;Главный архитектор	Наличие высшего образования без предъявления требований к стажу работы	
Старшая	<ul style="list-style-type: none">Консультант;Главный специалист;Ведущий специалист.	Наличие высшего или среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы	
Младшая	<ul style="list-style-type: none">Специалист 1 категории	Наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы	

Профилактика и противодействие коррупции



Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуги имущественного характера, иных имущественных

прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполнения работ или каких-либо выгод лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривать обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.



Присвоение классных чинов

Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и замещаемой должности муниципальной службы. (см. таблицу 2).

таблица 2

Классные чины	Общие сроки прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине	Группы должностей муниципальной службы
1	2	3
Секретарь муниципальной службы 3 класса	Не менее года	Младшая группа
Секретарь муниципальной службы 2 класса	Не менее года	
Секретарь муниципальной службы 1 класса	Бессрочно	
Референт муниципальной службы 3 класса	Не менее года	Старшая группа
Референт муниципальной службы 2 класса	Не менее года	
Референт муниципальной службы 1 класса	Бессрочно	
Советник муниципальной службы 3 класса	Не менее двух лет	Ведущая группа
Советник муниципальной службы 2 класса	Не менее двух лет	
Советник муниципальной службы 1 класса	Бессрочно	
Муниципальный советник 3 класса	Не менее двух лет	Главная группа
Муниципальный советник 2 класса	Не менее двух лет	
Муниципальный советник 1 класса	Бессрочно	
Действительный муниципальный советник 3 класса	Не менее двух лет	Высшая группа
Действительный муниципальный советник 2 класса	Не менее двух лет	
Действительный муниципальный советник 1 класса	Бессрочно	

Присвоение классных чинов



**Присвоен
классный чин**

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

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

В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе **досрочно** может быть присвоен **очередной классный чин**.

Классный чин **не присваивается** муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.



Аттестация



Аттестация муниципального служащего проводится по решению Представителя нанимателя (работодателя) **один раз в три года** в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- заключившие срочный трудовой договор (контракт);
- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска).

По результатам аттестации аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.



Пенсионное обеспечение



Пенсия за выслугу лет назначается при одновременном наличии следующих условий:

- стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году (см. таблицу 3).
- увольнение с муниципальной службы (прекращение трудового договора (контракта));
- замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы.

таблица 3

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет



Оплата труда



Оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из **должностного оклада**, а так же из **ежемесячных и иных дополнительных выплат**.

К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, осуществляющими государственную тайну;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение;
- материальная помощь;
- другие выплаты предусмотренные законодательством.

Отпуск



В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из **основного оплачиваемого отпуска** и **дополнительных оплачиваемых отпусков**.

- ❑ **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** продолжительностью **30 календарных дней**.
- ❑ **Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:**
 - **за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях** продолжительностью **24 календарных дня**;
 - **за выслугу лет** продолжительностью:
 - при стаже муниципальной службы **от 1 года до 5 лет** - **1 календарный день**;
 - при стаже муниципальной службы **от 5 до 10 лет** - **5 календарных дней**;
 - при стаже муниципальной службы **от 10 до 15 лет** - **7 календарных дней**;
 - при стаже муниципальной службы **15 лет и более** - **10 календарных дней**.
 - **за ненормированный рабочий день** продолжительностью **3 календарных дня**.

Список нормативной документации



- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- Закон Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».
- Положение о муниципальной службе в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, утвержденное Решением Совета МО «Усинск» РК от 26 октября 2023 г. № 459.
- Кодекс этики служебного поведения лиц, замещающих должности муниципальной службы, а так же лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования городского округа «Усинск», утвержденный постановлением администрации МО ГО «Усинск» от 21 ноября 2019 г. № 1585.
- Постановление администрации МО ГО «Усинск» от 21 апреля 2020 г. № 526 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Усинск».
- Решение Совета МО ГО «Усинск» от 29 ноября 2011 г. № 90 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории муниципального образования городского округа «Усинск», являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Усинск».