

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УСИНСК"**

**РЕШЕНИЕ
от 30 апреля 2015 г. N 419**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УСИНСК"**

Принято
Советом муниципального образования
городского округа "Усинск"
четвертого созыва
на двадцать четвертой сессии
30 апреля 2015 года

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Коми от 21 декабря 2007 г. N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", [Уставом](#) муниципального образования городского округа "Усинск", в целях установления единого порядка прохождения муниципальной службы на территории муниципального образования городского округа "Усинск" Совет муниципального образования городского округа "Усинск" решил:

1. Утвердить [Положение](#) о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа "Усинск" согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу:

- [решение](#) седьмой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" третьего созыва от 6 марта 2008 года N 150 "Об утверждении Положения по социальным гарантиям и денежному содержанию муниципальных служащих муниципального образования городского округа "Усинск";

- [решение](#) четырнадцатой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" третьего созыва от 27 мая 2009 года N 290 "О внесении изменений в решение седьмой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" третьего созыва от 6 марта 2008 года N 150";

- [решение](#) пятнадцатой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" третьего созыва от 20 октября 2009 года N 322 "О внесении изменений в решение седьмой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" третьего созыва от 6 марта 2008 года N 150";

- [решение](#) восемнадцатой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" третьего созыва от 31 мая 2010 года N 383 "О внесении изменений в решение седьмой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" третьего созыва от 6 марта 2008 года N 150";

- [решение](#) двадцать первой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" третьего созыва от 20 декабря 2010 года N 424 "О рассмотрении протеста прокурора города Усинска на решение седьмой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" третьего созыва от 6 марта 2008 года N 150";

- [решение](#) третьей сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" четвертого созыва от 21 июня 2011 года N 49 "О внесении изменений и дополнений в решение седьмой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" третьего созыва от 6 марта 2008 года";

- **решение** девятой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" четвертого созыва от 9 октября 2012 года N 178 "О внесении изменений в Положение по социальным гарантиям и денежному содержанию муниципальных служащих муниципального образования городского округа "Усинск", утвержденное решением седьмой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" третьего созыва от 6 марта 2008 года N 150";

- **решение** десятой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" четвертого созыва от 21 ноября 2012 года N 196 "О внесении изменений в Положение по социальным гарантиям и денежному содержанию муниципальных служащих муниципального образования городского округа "Усинск", утвержденное решением седьмой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" третьего созыва от 6 марта 2008 года N 150";

- **решение** восьмой сессии Совета муниципального образования городского округа "Усинск" четвертого созыва от 5 июня 2012 г. N 149 "Об утверждении Положения "О порядке и условиях компенсации муниципальным служащим муниципального образования городского округа "Усинск" расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно".

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы городского округа -
председателя Совета
городского округа "Усинск"
М.СЕРОВ

Утверждено
решением
двадцать четвертой сессии
Совета муниципального образования
городского округа "Усинск"
четвертого созыва
от 30 апреля 2015 г. N 419
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УСИНСК"

Статья 1. Предмет регулирования Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа "Усинск"

Настоящее Положение разработано в соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, Федеральным **законом** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным **законом** "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Законом** Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", **Уставом** муниципального образования городского округа "Усинск" и регулирует отдельные положения муниципальной службы муниципального образования городского округа "Усинск" (далее - МО ГО "Усинск") в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

Статья 2. Муниципальная служба

Муниципальная служба - профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на должности муниципальной службы, замещаемой путем заключения трудового договора (контракта).

Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы.

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в МО ГО "Усинск"

1. Правовые основы муниципальной службы в МО ГО "Усинск" составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" и другие законы и нормативные правовые акты Республики Коми, Устав МО ГО "Усинск", решения Совета МО ГО "Усинск", решения, принятые на сходах граждан, настоящее Положение и принимаемые в соответствии с ними акты органов местного самоуправления МО ГО "Усинск".

2. На муниципальных служащих МО ГО "Усинск" распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Республики Коми.

Статья 4. Порядок прохождения муниципальной службы

Правовая основа, принципы муниципальной службы, квалификационные требования, обязанности, права, поступление на муниципальную службу, запреты, ограничения, порядок исчисления стажа муниципальной службы и пенсионное обеспечение определяются в соответствии с нормативами, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Статья 5. Полномочия органов местного самоуправления МО ГО "Усинск" в сфере муниципальной службы

1. К полномочиям органов местного самоуправления МО ГО "Усинск" в сфере муниципальной службы относятся:

- 1) утверждение перечня должностей муниципальной службы в МО ГО "Усинск";
- 2) установление квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- 3) определение порядка исполнения муниципальными служащими МО ГО "Усинск" своих обязанностей;
- 4) повышение квалификации муниципальных служащих МО ГО "Усинск" за счет средств бюджета МО ГО "Усинск";
- 5) определение порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;
- 6) утверждение положения о проведении аттестации муниципальных служащих МО ГО "Усинск";
- 7) определение размера должностного оклада муниципальных служащих МО ГО "Усинск", а также размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления;
- 8) установление видов поощрения муниципального служащего МО ГО "Усинск" и порядка их применения;
- 9) утверждение порядка ведения перечня муниципальных служащих МО ГО "Усинск";
- 10) создание кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МО ГО "Усинск";

11) в порядке, установленном действующим законодательством, присвоение и сохранение классовых чинов муниципальным служащим МО ГО "Усинск", а также проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему МО ГО "Усинск" классного чина.

Статья 6. Должности муниципальной службы МО ГО "Усинск"

Должность муниципальной службы в МО ГО "Усинск" - должность в органе местного самоуправления МО ГО "Усинск", которая образуется в соответствии с [Уставом](#) МО ГО "Усинск", с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

Статья 7. Перечень должностей муниципальной службы МО ГО "Усинск"

1. [Перечень](#) должностей муниципальной службы МО ГО "Усинск" устанавливается в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Республике Коми, утвержденным Законом Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", и указан в Приложении 1 к настоящему Положению.

2. При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления МО ГО "Усинск" используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы МО ГО "Усинск".

3. Допускается двойное наименование должностей муниципальной службы МО ГО "Усинск" в случае, если:

1) первый заместитель руководителя администрации, заместитель руководителя администрации, заместитель руководителя иного органа является руководителем комитета, управления, руководителем (начальником, заведующим) отдела;

2) руководитель комитета, управления, заместитель руководителя комитета, управления является руководителем (начальником, заведующим) отдела, комитета, управления;

3) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера;

4) руководитель комитета, управления, руководитель (начальник, заведующий) отдела комитета, управления, руководитель (начальник, заведующий) отдела, заместитель руководителя комитета, управления, заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела комитета, управления, заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела является главным архитектором или заместителем главного архитектора.

Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы МО ГО "Усинск"

Квалификационные [требования](#) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления МО ГО "Усинск" устанавливаются согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Статья 9. Муниципальный служащий в МО ГО "Усинск"

1. Муниципальным служащим в МО ГО "Усинск" (далее - муниципальный служащий) является гражданин, исполняющий в порядке, определенном [Уставом](#) МО ГО "Усинск", настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами МО ГО "Усинск" в соответствии с федеральными законами и законами Республики Коми, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета МО ГО "Усинск".

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов

местного самоуправления МО ГО "Усинск", не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 10. Правовое положение муниципального служащего

1. На муниципальных служащих в полном объеме распространяются основные права, обязанности, ограничения, запреты и гарантии, установленные Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции", а также дополнительные гарантии, установленные законом Республики Коми, [Уставом](#) МО ГО "Усинск".

2. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в МО ГО "Усинск", а также служащий, замещающий должность муниципальной службы в МО ГО "Усинск", включенную в [перечень](#) должностей муниципальной службы (Приложение 1 к настоящему Положению), обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с [Положением](#) о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в МО ГО "Усинск" и муниципальными служащими МО ГО "Усинск" сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являющимся Приложением 3 к настоящему Положению.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в МО ГО "Усинск", включенную в [перечень](#) должностей муниципальной службы (Приложение 1 к настоящему Положению), обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) 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, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (ее супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

4. [Порядок](#) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в МО ГО "Усинск", их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов местного самоуправления МО ГО "Усинск" и предоставлению этих сведений общероссийским, республиканским и местным средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами определен в Приложении 4 к настоящему Положению.

5. Муниципальный служащий при замещении им должности муниципальной службы обязан соблюдать [Кодекс](#) этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО ГО "Усинск", являющийся Приложением 5 к настоящему Положению.

6. В целях реализации [части 5 статьи 9](#) Федерального закона "О противодействии коррупции" муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органа местного самоуправления МО ГО "Усинск" к совершению коррупционных правонарушений определяется представителем нанимателя (работодателем).

Статья 11. Конкурс на замещение должности муниципальной службы МО ГО "Усинск"

Конкурс на замещение должности муниципальной службы МО ГО "Усинск" проводится в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Положением](#) о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в

МО ГО "Усинск", являющимся Приложением 6 к настоящему Положению.

Статья 12. Аттестация муниципального служащего

Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Положением](#) о порядке и условиях проведения аттестации муниципального служащего МО ГО "Усинск", являющимся Приложением 7 к настоящему Положению.

Статья 13. Система оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы МО ГО "Усинск", а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии с настоящим Положением.

2. Оплата труда муниципальных служащих производится за счет средств бюджета МО ГО "Усинск" исключительно в денежной форме.

3. К денежному содержанию муниципального служащего в МО ГО "Усинск" применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Статья 14. Должностной оклад муниципального служащего

Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО ГО "Усинск" устанавливаются Решением Совета муниципального образования городского округа "Усинск".

Установленные размеры должностных окладов и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим подлежат изменению (индексации) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

Статья 15. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

- по высшим должностям муниципальной службы - до 200 процентов;
- по главным должностям муниципальной службы - до 150 процентов;
- по ведущим должностям муниципальной службы - до 120 процентов;
- по старшим должностям муниципальной службы - до 90 процентов;
- по младшим должностям муниципальной службы - до 60 процентов.

2. Основными критериями для установления размера надбавки за особые условия муниципальной службы являются:

1) многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, расширение круга выполняемых работ, выполнение обязанностей за рамками рабочего времени;

2) руководство, непосредственное участие или подготовка материалов для работы комиссий, рабочих групп, оргкомитетов и т.д.;

3) разъездной характер работы;

4) высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении, компетентность в принятии управленческих решений;

5) персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;

6) высокие достижения в службе (наличие у муниципальных служащих грамот, благодарностей и др., полученных за личный вклад и достижения в службе);

7) систематическое выполнение срочных и важных заданий;

8) разработка проектов нормативных (распорядительных) актов, планов, программ и контроль их реализации;

9) участие в работе комиссий совещательного и консультативного характера, приеме и рассмотрении обращений граждан;

10) другие условия муниципальной службы по мотивированному решению руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления МО ГО "Усинск".

3. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением (приказом) руководителя в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы, высоких достижений в труде и специального режима работы на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4. Установленные ежемесячные надбавки за особые условия муниципальной службы могут быть увеличены или уменьшены в течение года при изменении степени сложности, напряженности, специального режима работы и достигнутых показателей в службе в пределах установленного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

5. Выплата ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) об установлении муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Статья 16. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

10% от размера должностного оклада - при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет;

15% от размера должностного оклада - при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет;

20% от размера должностного оклада - при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет;

30% от размера должностного оклада - при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в зависимости от имеющегося у муниципального служащего стажа муниципальной службы. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности устанавливается федеральным законодательством и законодательством Республики Коми. Организация работы по исчислению стажа муниципальной службы возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления МО ГО "Усинск".

3. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы. В случае, если право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу в большем размере возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

4. Выплата ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе производится на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) об установлении муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

Статья 17. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

1. Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливаются Решением Совета муниципального образования городского округа "Усинск".

2. Выплата ежемесячной надбавки за классный чин осуществляется после присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии с действующим законодательством.

3. Выплата ежемесячной надбавки за классный чин производится на основании

распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о присвоении муниципальному служащему классного чина.

Статья 18. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается для лиц, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым указанные лица имеют оформленный в установленном [Законом](#) Российской Федерации "О государственной тайне" порядке допуск.

2. Надбавка за стаж работы с секретными документами устанавливается на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) в установленном порядке в соответствии с [Постановлением](#) Правительства РФ N 573 от 18.09.2006 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны" в следующих размерах:

- 50 - 75% - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "особой важности";
- 30 - 50% - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "совершенно секретно";
- 10 - 15% - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно", при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий;
- 5 - 10% - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно", при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий.

Статья 19. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременное поощрение

1. Размер ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется представителем нанимателя (работодателем) дифференцированно в разрезе категорий муниципальных служащих с учетом ежемесячных надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе, за классный чин, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну. Размер премии составляет до 300 (трехсот) процентов от должностного оклада и соответствующих выплат.

2. Премия устанавливается за:

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в функциональные обязанности конкретного муниципального служащего, включающие качественную и своевременную подготовку документов и выполнение поручений руководителей;
- проявление самостоятельного подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления МО ГО "Усинск";
- соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- соблюдение требований законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, муниципальных правовых актов.

3. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий производится ежемесячно пропорционально отработанному времени за отчетный период. Конкретный размер премии определяется с учетом личного вклада работника в общий результат работы и выплачивается в пределах фонда оплаты труда с учетом надбавок за выслугу лет, особые условия муниципальной службы, надбавки за классный чин, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

При невыполнении показателей и условий премирования у работника не возникает право на премию.

4. Размер премии снижается при:

- ненадлежащем исполнении должностных обязанностей;
- нарушении трудовой дисциплины;
- получении предписаний от контролирующих и инспектирующих органов.

Частичное снижение или лишение премии производится за тот расчетный период, в котором было допущено упущение в работе или нарушение трудовой дисциплины, либо непосредственно за обнаружением, но не позднее одного месяца со дня обнаружения.

5. Представителем нанимателя (работодателя) в установленном порядке принимается решение о выплате единовременного поощрения муниципальным служащим МО ГО "Усинск" за счет экономии фонда оплаты труда в размере от пяти до десяти тысяч рублей в следующих случаях:

- в связи с государственными и профессиональными праздниками;
- в связи со знаменательными датами, персональными или юбилейными датами (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет);
- в связи с государственными наградами, присвоением почетных званий;
- за многолетний добросовестный труд в течение 10, 15, 20 лет и т.д.

6. По итогам результатов работы за год представителем нанимателя (работодателя) в установленном порядке принимается решение о выплате единовременного поощрения муниципальным служащим МО ГО "Усинск" за счет экономии фонда оплаты труда в размере не более двух окладов с учетом надбавок и премии.

Конкретный размер дополнительного поощрения в виде разовой премии муниципальным служащим МО ГО "Усинск" устанавливается представителем нанимателя (работодателя) в зависимости от значимости события и внесенного вклада в результаты работы органов местного самоуправления МО ГО "Усинск".

7. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий производится на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о ее назначении муниципальному служащему.

Статья 20. Материальная помощь

1. Материальная помощь оказывается муниципальным служащим по письменному заявлению в размере двух должностных окладов в финансовый год с учетом надбавки за классный чин, надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Муниципальному служащему, не обратившемуся за выплатой материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску, материальная помощь выплачивается в конце текущего финансового года по письменному заявлению.

3. При увольнении муниципальным служащим, проработавшим неполный календарный год, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

В случае увольнения муниципального служащего, получившего материальную помощь без учета отработанного времени, излишне выплаченная материальная помощь подлежит удержанию.

4. Муниципальным служащим, принятым на работу в текущем году, оказание материальной помощи может осуществляться пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания финансового года, с учетом норм настоящего Положения.

5. Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).

6. В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления на выплату дополнительной материальной помощи:

- в случаях тяжелых финансовых затруднений, связанных с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и пр.);
- в случае смерти близких родственников (родителей, детей, супругов);
- при рождении ребенка;
- при вступлении в брак;
- по другим уважительным причинам.

Выплата материальной помощи в данном случае оформляется по письменному заявлению муниципального служащего с указанием основания для получения этой помощи с предоставлением подтверждающих документов.

Размер дополнительной материальной помощи устанавливается представителем нанимателя (работодателя) в установленном порядке при наличии экономии фонда оплаты труда.

Статья 21. Фонд оплаты труда муниципальных служащих

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двенадцати должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере трех должностных окладов с учетом ежемесячных надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе, за классный чин, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) материальной помощи - в размере двух должностных окладов с учетом размеров ежемесячных надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе, за классный чин, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, установленных для МО ГО "Усинск" в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. Руководители органов местного самоуправления МО ГО "Усинск" вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

Статья 22. Поощрения муниципального служащего

1. К муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды поощрения:

- благодарность;
- единовременное денежное поощрение;
- представление к официальным видам поощрений МО ГО "Усинск";
- представление к наградам Республики Коми и Российской Федерации.

2. Порядок применения поощрений, указанных в [пункте 1](#) настоящей статьи, устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО ГО "Усинск".

3. Муниципальным правовым актом органа местного самоуправления МО ГО "Усинск" в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми могут быть установлены иные виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения.

4. Решение о поощрении муниципального служащего, представление к наградам, принимается представителем нанимателя (работодателя).

Статья 23. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей к нему применяются дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Дисциплинарные взыскания и снятие дисциплинарных взысканий осуществляются в порядке, определенном трудовым законодательством.

Статья 24. Повышение квалификации муниципальных служащих

1. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний муниципальных служащих в соответствии с постоянно повышающимися требованиями образовательных стандартов и поддержание уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных обязанностей.

2. Повышение квалификации проводится в течение всей трудовой деятельности муниципального служащего в органах местного самоуправления МО ГО "Усинск" по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Для лиц, впервые принятых на муниципальную службу, повышение квалификации в течение первого года работы является обязательным.

3. Повышение квалификации муниципальных служащих проводится в порядке, определенном [Положением](#) "Об организации и проведении подготовки, переподготовки и повышении квалификации муниципальных служащих МО ГО "Усинск", согласно Приложению 8 к настоящему Положению.

4. Расходы, связанные с повышением квалификации муниципальных служащих, осуществляются за счет средств бюджета МО ГО "Усинск".

Статья 25. Отпуск муниципальных служащих

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- занимающим высшие и главные должности муниципальной службы - продолжительностью 35 календарных дней;
- занимающим должности муниципальной службы иных групп - продолжительностью 30 календарных дней.

2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней по всем группам должностей муниципальной службы в МО ГО "Усинск".

3. В районах Крайнего Севера муниципальным служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 24 календарных дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (далее - дополнительный отпуск).

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого муниципальным служащим, не может быть более 7 календарных дней и устанавливается:

- для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы должностей - 7 календарных дней;
- для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы главной группы должностей - 6 календарных дней;
- для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы ведущей группы должностей - 5 календарных дней;
- для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы старшей группы должностей - 4 календарных дня;
- для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы младшей группы должностей - 3 календарных дня.

При переводе муниципального служащего из одной группы должностей в другую дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанным дням в календарном году месяцам по соответствующей группе должностей.

В данном случае общее количество дней дополнительного отпуска, предоставляемого муниципальному служащему, округляется до целого значения в большую сторону (в пользу работника), но не может быть более 7 календарных дней.

Право на дополнительный отпуск возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и других ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

Дополнительный отпуск может быть перенесен на следующий календарный год.

Оплата дополнительных отпусков производится за счет средств бюджета МО ГО "Усинск" в пределах фонда оплаты труда.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения муниципального служащего право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6. Замена отпуска денежной компенсацией может быть произведена только с согласия представителя нанимателя (работодателя) и по письменному заявлению работника, в соответствии с действующим законодательством.

7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством.

8. Муниципальный служащий МО ГО "Усинск" имеет право на компенсацию расходов на оплату проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов один раз в календарном году в соответствии с [Приложением 9](#) к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению
о муниципальной службе
в муниципальном образовании
городского округа "Усинск"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УСИНСК"**

1. В отделе по обеспечению деятельности Совета
муниципального образования городского округа "Усинск"

Главная должность

1. Руководитель отдела

Старшая должность

1. Главный специалист
2. Ведущий специалист

2. В администрации муниципального образования городского округа "Усинск", самостоятельных функциональных органах администрации муниципального образования городского округа "Усинск"

Высшая должность

1. Руководитель администрации
2. Первый заместитель руководителя администрации
3. Заместитель руководителя администрации

Главная должность

1. Руководитель аппарата
2. Руководитель управления
3. Руководитель отдела
4. Руководитель отдела управления
5. Заместитель руководителя управления
6. Заместитель руководителя управления - руководитель отдела
7. Председатель комитета
8. Заместитель председателя комитета - руководитель отдела
9. Руководитель управления - главный бухгалтер
10. Руководитель отдела - главный бухгалтер
11. Заместитель руководителя управления - заместитель главного бухгалтера

Ведущая должность

1. Заместитель руководителя отдела управления, комитета
2. Заместитель руководителя отдела
3. Заместитель руководителя отдела - заместитель главного бухгалтера
4. Главный архитектор

Старшая должность

1. Руководитель сектора
2. Консультант
3. Главный специалист
4. Ведущий специалист

Младшая должность

1. Специалист 1 категории

3. В Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа "Усинск"

Высшая должность

1. Председатель Контрольно-счетной палаты

Главная должность

1. Аудитор

Ведущая должность

1. Инспектор

Приложение 2
к Положению
о муниципальной службе
в муниципальном образовании
городского округа "Усинск"

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ, СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УСИНСК"

Высшие должности муниципальной службы	
Уровень профессионального образования	наличие высшего профессионального образования
Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности	не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки
к кандидатам на должность руководителя администрации, назначаемым на	наличие стажа работы на государственных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей государственной гражданской службы, либо на должностях высших, главных групп должностей муниципальной службы не менее трех лет или наличие

должность по контракту	стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет
Профессиональные знания	<p>Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования городского округа "Усинск", муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования городского округа "Усинск", в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);</p> <p>основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего</p>
Общие профессиональные знания и навыки	<p>работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации; с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени; делового и профессионального общения; систематизации информации</p>
Профессиональные навыки	<p>знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;</p> <p>наличие навыков стратегического планирования, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых</p>

	<p>актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, грамотного учета мнения коллег, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач; организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач</p>
<p>Главные должности муниципальной службы</p>	
<p>Уровень профессионального образования</p>	<p>Наличие высшего профессионального образования</p>
<p>Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности</p>	<p>не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки</p>
<p>Профессиональные знания</p>	<p>Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования городского округа "Усинск", муниципальных правовых актов органов и</p>

	<p>должностных лиц местного самоуправления муниципального образования городского округа "Усинск", в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);</p> <p>основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего</p>
<p>Общие профессиональные знания и навыки</p>	<p>работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации; с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени; делового и профессионального общения; систематизации информации</p>
<p>Профессиональные навыки</p>	<p>знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;</p> <p>наличие навыков стратегического планирования, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, грамотного учета мнения коллег, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и</p>

	<p>мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач; организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач</p>
<p>Ведущие должности муниципальной службы</p>	
<p>Уровень профессионального образования</p>	<p>наличие высшего профессионального образования</p>
<p>Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности</p>	<p>не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки</p>
<p>Профессиональные знания</p>	<p>Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования городского округа "Усинск", муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования городского округа "Усинск", в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);</p>

	<p>основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего</p>
<p>Общие профессиональные знания и навыки</p>	<p>работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации; с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени; делового и профессионального общения; систематизации информации</p>
<p>Профессиональные навыки</p>	<p>знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества;</p> <p>знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;</p> <p>наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, делегирования полномочий подчиненным, эффективного планирования рабочего времени, организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности</p>

Старшие должности муниципальной службы	
Уровень профессионального образования	Наличие высшего профессионального образования, либо наличие среднего профессионального образования
Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности	Без предъявления требований к стажу работы
Профессиональные знания	<p>Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования городского округа "Усинск", муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования городского округа "Усинск", в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);</p> <p>основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего</p>
Общие профессиональные знания и навыки	<p>работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации; с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); организации личного труда и эффективного</p>

	планирования рабочего времени; делового и профессионального общения; систематизации информации
Профессиональные навыки	<p>знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;</p> <p>наличие навыков подготовки аналитического материала, организации и обеспечения выполнения задач, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, эффективного сотрудничества с коллегами, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования</p>
Младшие должности муниципальной службы	
Уровень профессионального образования	Наличие среднего профессионального образования
Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности	Без предъявления требований к стажу работы

<p>Профессиональные знания</p>	<p>Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования городского округа "Усинск", муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования городского округа "Усинск", в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие); основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего</p>
<p>Общие профессиональные знания и навыки</p>	<p>работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации; с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени; делового и профессионального общения; систематизации информации</p>
<p>Профессиональные навыки</p>	<p>знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления; наличие навыков квалифицированного планирования работы, ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения</p>

	автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМ, ПРЕТЕНДУЮЩИМ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
"УСИНСК", СВЕДЕНИЙ О 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**

1. Настоящее Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО ГО "Усинск", сведений о 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 (далее - Положение), устанавливает порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО ГО "Усинск", сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей МО ГО "Усинск" (далее - гражданин), и на лицо, замещающее должность муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей МО ГО "Усинск" (далее - перечень должностей).

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в порядке и по форме, которая установлена для представления сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Российской Федерации:

1) гражданином - при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей;

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

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности, а также сведения о расходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности

(на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности, а также сведения о расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения о расходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения о расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу органа местного самоуправления МО ГО "Усинск".

7. В случае, если гражданин или лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу органа местного самоуправления МО ГО "Усинск" сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим должность муниципальной службы, в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [подпункте 2 пункта 3](#) настоящего Положения, не считаются представленными с нарушением срока.

8. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим должность муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лицами, замещающими должности муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и лицом, замещающим должность муниципальной службы, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и лицом, замещающим должность муниципальной службы, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 4 к Положению "О муниципальной службе", а не приложение 5.

11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов местного самоуправления МО ГО "Усинск", в [порядке](#), установленном Приложением 5 к Положению "О муниципальной службе" и предоставляются

средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

12. Лица, в обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или лицом, замещающим должность муниципальной службы, указанные в [пункте 6](#) настоящего Положения, при назначении на муниципальную должность, а также представляемые лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на муниципальную должность, а лицо, замещающее муниципальную должность, освобождается от замещаемой должности и увольняется с муниципальной службы.

Приложение 4
к Положению
о муниципальной службе
в муниципальном образовании
городского округа "Усинск"

**ПОРЯДОК
РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ
И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
"УСИНСК", И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ НА ОФИЦИАЛЬНОМ
САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА "УСИНСК", ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ СРЕДСТВАМ
МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

1. Настоящий порядок устанавливает обязанность кадровой службы органа местного самоуправления МО ГО "Усинск" по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте органа местного самоуправления (далее - официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

2.1. перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления МО ГО "Усинск", его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из объектов;

2.2. перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления МО ГО "Усинск", его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

2.3. декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления МО ГО "Усинск", его супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей;

2.4. сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в МО ГО "Усинск" и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

3.1. иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#) настоящего порядка) о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления МО ГО "Усинск", его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

3.2. персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления МО ГО "Усинск";

3.3. данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления МО ГО "Усинск", его супруги (супруга) и иных членов семьи;

3.4. данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления МО ГО "Усинск", его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящимся в их пользовании;

3.5. информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#) настоящего порядка, размещают на официальном сайте в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО ГО "Усинск".

5. По письменному заявлению лица, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления МО ГО "Усинск" при размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте декларированный годовой доход указывается с разбивкой по видам и (или) источникам дохода.

6. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](#) настоящего порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО ГО "Усинск", обеспечивается кадровой службой органа местного самоуправления МО ГО "Усинск", которая:

6.1. в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

6.2. в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](#) настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие органов местного самоуправления МО ГО "Усинск" несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УСИНСК"**

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО ГО "Усинск" (далее - Кодекс) - свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу в органы местного самоуправления МО ГО "Усинск", обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к государственным органам и органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

1.6. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из трех критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Статья 2. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

2.1. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления МО ГО "Усинск";

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления МО ГО "Усинск";

в) осуществлять деятельность в пределах своих полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими

должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления МО ГО "Усинск";

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления МО ГО "Усинск", руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в государственном органе или органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления МО ГО "Усинск", а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости на территории МО ГО "Усинск" товаров, работ, услуг и иных объектов, гражданских прав, сумм сделок МО ГО "Усинск", показателей местного бюджета МО ГО "Усинск", размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством, договорами или обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми, Устав МО ГО "Усинск", муниципальные правовые акты органов и должностных лиц местного самоуправления МО ГО "Усинск".

2.2. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.3. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5. При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.6. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2.9. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.10. Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью органа местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления МО ГО "Усинск", в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления МО ГО "Усинск" норм и требований, принятых в соответствии с законодательством.

2.12. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.13. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления МО ГО "Усинск" либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.14. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.15. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.16. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

Статья 3. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных

служащих

3.1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО ГО "Усинск" и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение муниципальными служащими положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение 6
к Положению
о муниципальной службе
в муниципальном образовании
городского округа "Усинск"

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УСИНСК"

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО ГО "Усинск" (далее - конкурс).

2. Основными задачами конкурса являются:

- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава органов местного самоуправления МО ГО "Усинск";
- создание условий для обеспечения равного доступа граждан к замещению вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления МО ГО "Усинск";
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления МО ГО "Усинск".

Конкурс обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

3. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления МО ГО "Усинск" при наличии вакантной должности муниципальной службы.

Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы органа местного самоуправления МО ГО "Усинск" предусмотренная штатным расписанием соответствующего органа местного самоуправления МО ГО "Усинск".

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, отвечающие установленным законами Российской Федерации, Республики Коми и другими нормативными правовыми актами Республики Коми и Российской Федерации требованиям, необходимым для замещения вакантной муниципальной должности (далее - граждане).

5. Руководитель органа местного самоуправления МО ГО "Усинск" или иное должностное лицо, уполномоченное на заключение трудового договора, вправе назначить гражданина на должность муниципальной службы на условиях трудового договора без проведения конкурса

6. При замещении должности муниципальной службы в МО ГО "Усинск" 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.

Конкурс проводится для граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу.

Статья 2. Порядок проведения конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе орган местного самоуправления МО ГО "Усинск" публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление размещается на официальном сайте органов местного самоуправления МО ГО "Усинск", публикуется в официальном издании - газете "Усинская новь", а также может быть опубликовано в других печатных изданиях.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности муниципальной службы.

2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления МО ГО "Усинск":

- личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;
- резюме;
- фотографию размером 3 x 4;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- учетную форму N 001-ГС/у "Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению";
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- сведения о полученных гражданином доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об его обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера в установленном порядке;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные гражданином сведения подлежат проверке в соответствии с законодательством.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление представителю нанимателя (работодателя) МО ГО "Усинск".

3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- 3.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - 3.2. лишения его права занимать должности муниципальной службы в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;
 - 3.3. наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
 - 3.4. близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) гражданина с муниципальным служащим, если его предстоящая муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;
 - 3.5. утраты гражданства Российской Федерации, наличия гражданства иностранного государства;
 - 3.6. отказа от представления сведений о полученных им доходах, расходах и имуществе, принадлежащем ему на правах собственности, являющихся объектами налогообложения.
4. Документы для участия в конкурсе представляются в течение месяца со дня объявления об их приеме.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодателя) вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

5. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателя) после проверки достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми

актами Российской Федерации и Республики Коми поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателя) о причинах отказа в участии в конкурсе.

6. Представитель нанимателя (работодателя) не позднее чем за неделю до начала второго этапа конкурса сообщает о дате, времени и месте его проведения муниципальным служащим и гражданам, допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Конституцией](#) Республики Коми.

7. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, секретаря и членов комиссии.

При проведении конкурса на замещение вакантных должностей специалистов структурных подразделений органа местного самоуправления в состав конкурсной комиссии дополнительно включается руководитель структурного подразделения органа, в котором предусматривается работа кандидата, выдержавшего конкурс.

В состав конкурсной комиссии могут также включаться независимые эксперты (психологи, научные работники и другие). Их оценка качеств кандидата является одним из аргументов, характеризующих кандидата.

Обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления МО ГО "Усинск".

8. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные, деловые и личностные качества участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении государственной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций, результатов тестирования, других документов, представляемых в кадровую службу органа местного самоуправления МО ГО "Усинск".

9. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам, законам Республики Коми, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Коми методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование.

При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по должности муниципальной службы, и требований должностного регламента.

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

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при тайном голосовании проводится повторное, открытое голосование. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании решающим является мнение ее председателя.

11. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

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

13. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

14. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

15. После окончания конкурса все материалы, связанные с его проведением, передаются на хранение в кадровую службу органа местного самоуправления МО ГО "Усинск".

16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, может быть принято в установленном настоящим Положением порядке решение о проведении повторного конкурса.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УСИНСК"**

Настоящим Положением регулируется проведение аттестации муниципальных служащих МО ГО "Усинск" (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО ГО "Усинск".

Статья 1. Организация проведения аттестации

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

1.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1.2.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1.2.2. Достигшие возраста 60 лет;

1.2.3. Беременные женщины;

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

1.2.5. Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

1.3. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается постановление, которое содержит положение:

1.3.1. о формировании аттестационной комиссии;

1.3.2. об утверждении графика проведения аттестации;

1.3.3. о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

1.3.4. о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

1.4. В графике проведения аттестации указываются:

1.4.1. фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;

1.4.2. дата, время и место проведения аттестации;

1.4.3. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления МО ГО "Усинск".

1.5. График проведения аттестации доводится до сведения муниципальных служащих, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

1.6. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

1.7. Кадровая служба органа местного самоуправления МО ГО "Усинск", не менее чем за неделю до начала проведения аттестации ознакомливает каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом аттестуемый муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

1.8. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются кадровой службой органа местного самоуправления МО ГО "Усинск" в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

Статья 2. Аттестационная комиссия

2.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется Постановлением администрации МО ГО "Усинск".

2.2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель.

В состав аттестационной комиссии включаются, специалисты кадровых служб, руководители и начальники структурных подразделений, приглашенные.

2.3. В аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

Статья 3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

3.3. Оценка результатов профессиональной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участии в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться исполнение муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Обсуждение и оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего, документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием

простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

3.5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

3.6. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение N 1
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
муниципального образования
городского округа "Усинск"

ОТЗЫВ
на муниципального служащего, подлежащего аттестации

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц и год рождения	
Замещаемая должность и дата назначения	
Сведения о профессиональном образовании	
Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации за 3 года, предшествующих аттестации	
Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	
Рекомендации руководителя	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы	

Непосредственный руководитель

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
муниципального образования
городского округа "Усинск"

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность (направление
подготовки) и квалификация по образованию, документы о повышении
квалификации, переподготовке, ученая
степень, классный чин муниципальной службы (при наличии), дата их
присвоения) _____

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и
дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) _____

6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему, и ответы
муниципального служащего _____

7. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

8. Решение по результатам аттестации _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; _____
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по
которым они даются) _____

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому _____

11. Состав аттестационной комиссии _____

12. Примечания: _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации
" ____ " _____ г.

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего и дата)

М.П.

Приложение 8
к Положению
о муниципальной службе
в муниципальном образовании
городского округа "Усинск"

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УСИНСК"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, принципы, содержание и порядок организации и проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих МО ГО "Усинск", а также последовательность формирования, размещения и исполнения заявки органов местного самоуправления на подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

2. Цель и принципы дополнительного профессионального образования

2.1. Целью дополнительного профессионального образования муниципальных служащих МО ГО "Усинск" является обновление теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к организации муниципального управления, постоянное и гарантированное обеспечение уровня их профессиональной подготовки для эффективного исполнения должностных обязанностей.

2.2. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих МО ГО "Усинск" организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

а) обязательность подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников как неотъемлемой части исполнения должностных обязанностей;

б) строго целевая профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников по непосредственному предмету их должностных обязанностей или для формирования кадрового резерва МО ГО "Усинск";

в) использование обязательных и дополнительных программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

г) разнообразие форм финансирования и организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников при обучении по программам профессионального образования;

д) дифференциация обязательных программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в зависимости от групп муниципальных должностей и профессиональной специализации.

3. Основания для подготовки, переподготовки и повышения квалификации

3.1. Основаниями для направления муниципальных служащих на повышение квалификации и профессиональную переподготовку являются:

- а) поступление на муниципальную службу (впервые поступившие и проработавшие на должности не менее одного года);
- б) наступление очередного срока прохождения курса специального обучения работника;
- в) рекомендации аттестационной комиссии;
- г) включение в резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- д) назначение муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы;
- е) перевод на должность муниципальной службы иной группы или профиля;
- ж) инициатива муниципального служащего.

3.2. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в три года.

4. Предмет, содержание и формы дополнительного профессионального образования

4.1. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих осуществляется в форме повышения квалификации, профессиональной переподготовки, послевузовского профессионального образования, стажировки.

4.2. Подготовка и профессиональная переподготовка муниципальных служащих - это получение ими новых или дополнительных знаний, навыков и умений по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, необходимых для выполнения профессиональной деятельности.

4.2.1. Подготовка предполагает получение высшего или второго высшего образования на базе среднего, среднего профессионального или высшего профессионального образования.

4.2.2. Профессиональная переподготовка - это обучение муниципальных служащих, имеющих высшее профессиональное образование, с целью получения ими дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, а также присвоения дополнительной квалификации на базе имеющейся специальности. Уровень образования специалистов, проходящих профессиональную переподготовку, должен быть не ниже уровня образования, требуемого для нового вида профессиональной деятельности.

Профессиональная переподготовка включает программы профессиональной переподготовки объемом от 500 часов, осуществляемые с целью адаптации к новым экономическим условиям, для выполнения нового вида профессиональной деятельности и получения дополнительной квалификации.

Освоение программ профессиональной переподготовки завершается обязательной итоговой аттестацией, проводимой государственной аттестационной комиссией, утвержденной руководителем образовательного учреждения. Профессиональная переподготовка заканчивается выполнением выпускной квалификационной работы.

По результатам обучения слушателям выдается:

- а) диплом государственного образца о профессиональной переподготовке, дающий право заниматься профессиональной деятельностью в определенной сфере управления (для лиц, прошедших обучение по программам профессиональной переподготовки свыше 500 аудиторных часов);
- б) диплом о присвоении квалификации (для лиц, прошедших обучение по программам профессиональной переподготовки в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки для присвоения соответствующей дополнительной квалификации свыше 1000 часов).

4.3. Повышение квалификации - это обучение муниципальных служащих с целью обновления теоретических и практических знаний работника в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач. Повышение квалификации

муниципальных служащих является важным критерием для занятия соответствующей должности муниципальной службы и для продвижения по службе по профилю своей работы и проводится в течение всего периода прохождения муниципальной службы.

Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

а) краткосрочные программы:

- программа объемом до 72 учебных часов;

- программа объемом от 72 до 100 учебных часов по конкретным вопросам профессиональной деятельности;

б) среднесрочные программы объемом от 100 до 500 учебных часов.

Повышение квалификации осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года для муниципальных служащих всех групп муниципальных должностей.

Освоение программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией, по результатам которой выдаются следующие документы:

а) удостоверение о повышении квалификации (для лиц, прошедших обучение в объеме от 72 часов до 100 часов);

б) свидетельство о повышении квалификации (для лиц, прошедших обучение в объеме свыше 100 часов).

Лицам, не завершившим освоение избранной программы дополнительного профессионального образования или же не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка, в которой отражается объем и содержание освоенных тем.

4.4. Стажировка представляет собой обучение муниципальных служащих, направленное на формирование и закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных ими в результате теоретической подготовки, изучение нового опыта в области своей профессиональной деятельности.

Стажировка может реализовываться в качестве:

а) отдельного вида профессионального обучения (в этом случае стажировка приравнивается к профессиональному обучению в виде повышения квалификации);

б) отдельного этапа повышения квалификации или профессиональной переподготовки муниципального служащего.

Продолжительность стажировки определяется по согласованию с образовательным учреждением или иной организацией, осуществляющей и (или) организующей стажировку.

4.5. Муниципальный служащий, прошедший обучение, обязан предоставить копию документа, подтверждающего прохождение профессионального обучения, в кадровую службу органа местного самоуправления в течение месяца после завершения обучения. Копия документа вносится в личное дело муниципального служащего.

4.6. В целях реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования муниципальных служащих устанавливаются следующие сроки непрерывного обучения:

а) при повышении квалификации - до трех недель с полным или частичным отрывом от муниципальной службы; от трех недель до трех месяцев - без отрыва от муниципальной службы;

б) при профессиональной переподготовке - от трех недель до трех месяцев с полным или частичным отрывом от муниципальной службы; от трех до шести месяцев - без отрыва от муниципальной службы.

Допускается дистанционная технология обучения при освоении отдельных образовательных программ с обязательной сдачей зачета, если иное не устанавливается условиями реализации конкретной образовательной программы.

5. Обязательный характер дополнительного профессионального образования

5.1. Обязательность профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих МО ГО "Усинск" вытекает из установления обязательных квалификационных условий назначения на должность и выполнения должностных обязанностей.

5.2. Каждый гражданин, претендующий на занятие должности муниципальной службы, должен иметь образование и подготовку, соответствующую содержанию и объему полномочий по этой должности. Каждый претендент обязан либо подтвердить такое образование и

подготовку, либо получить их дополнительно.

5.3. Каждый работник может реализовать свое право продвижения по службе с учетом повышения квалификации (включая обучение новой профессии и специализации) до уровня, соответствующего новой должности.

6. Организация работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих

6.1. Кадровая служба органа местного самоуправления МО ГО "Усинск" (далее - кадровая служба) рассчитывает потребности в переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих.

6.2. При расчете потребности в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации в расчет не включаются муниципальные служащие:

а) обучающиеся в высших учебных заведениях, аспирантуре без отрыва от муниципальной службы;

б) достигающие предельного возраста пребывания на муниципальной службе в расчетном году;

в) находящиеся в длительных отпусках (отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком и т.д.);

г) проходившие профессиональную переподготовку, повышение квалификации или окончившие высшие учебные заведения в течение предыдущих двух календарных лет.

6.3. Кадровая служба готовит и представляет на утверждение руководителю органа местного самоуправления МО ГО "Усинск" программу и график обучения муниципальных служащих на очередной финансовый год, которая содержит перечень направлений и предметов изучения, а также численность муниципальных служащих, подлежащих обучению по каждому из направлений.

6.4. Программа обучения учитывается при составлении бюджета на очередной финансовый год.

6.5. Кадровая служба обеспечивает организацию переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих:

6.5.1. Доводит до сведения муниципальных служащих в течение 5 рабочих дней с момента утверждения график обучения.

6.5.2. В случае необходимости по согласованию с учебными заведениями проводит работу по замене кандидатур на обучение и изменению программ обучения.

6.5.3. В течение текущего года осуществляет контроль за соблюдением утвержденного графика.

6.5.4. В течение одного месяца по окончании финансового года готовит отчет о выполнении программы и графика обучения, представляет его для рассмотрения руководителю органа местного самоуправления.

7. Финансирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих

7.1. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются за счет средств бюджета МО ГО "Усинск".

7.2. Профессиональная подготовка кадров осуществляется за счет личных средств муниципальных служащих. При наличии бюджетных средств возможна частичная оплата профессиональной подготовки муниципального служащего.

7.3. Муниципальные служащие, проходящие подготовку или переподготовку за счет бюджетных средств и уволившиеся с муниципальной службы, теряют право на дальнейшее обучение за счет средств бюджета муниципального образования. Муниципальным служащим, увольняемым в связи с ликвидацией или реорганизацией, сокращением штата или численности служащих в период прохождения подготовки или переподготовки, гарантируется право на дальнейшее обучение за счет бюджетных средств.

7.4. За муниципальными служащими на время их обучения сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. Работникам, направленным на обучение с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Ответственность

8.1. Муниципальные служащие несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством в случае:

- а) уклонения от переподготовки или повышения квалификации;
- б) непрохождения итоговой аттестации при переподготовке или повышении квалификации;
- в) непредставления в течение месяца в кадровую службу органа местного самоуправления МО ГО "Усинск" документов, подтверждающих прохождение обучения;
- г) несообщения в кадровую службу органа местного самоуправления МО ГО "Усинск" о принятии участия в программах повышения квалификации.

Приложение 9
к Положению
о муниципальной службе
в муниципальном образовании
городского округа "Усинск"

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМПЕНСАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УСИНСК" РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО

1. Муниципальный служащий МО ГО "Усинск" (далее - муниципальный служащий) имеет право на компенсацию расходов на оплату проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов один раз в календарном году (далее - оплата проезда).

2. Право на оплату проезда возникает у муниципального служащего по основному месту работы одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

3. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы из одного органа местного самоуправления в другой орган местного самоуправления муниципальный служащий имеет право на компенсацию расходов на оплату проезда в текущем календарном году, если он не воспользовался этим правом по предыдущему месту службы. Основанием для назначения и выплаты указанному муниципальному служащему компенсации расходов на оплату проезда является соответствующая справка с предыдущего места службы.

4. Компенсация расходов на оплату проезда осуществляется исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда воздушным транспортом - в салонах "эконом-класса", железнодорожным транспортом - в вагонах типа: К (купейный) скорого фирменного поезда, 2С (экономического класса) высокоскоростных поездов, за исключением 2-местного купе категории "СВ" и вагонов повышенной комфортности, водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы, автомобильным транспортом (за исключением личного) - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

5. В случае если представленные муниципальным служащим документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено [пунктом 4](#) настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной муниципальному служащему (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета.

6. При проезде к месту использования отпуска и обратно несколькими видами транспорта муниципальному служащему компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда в пределах норм, установленных в [пункте 4](#) настоящего Положения.

В стоимость проезда муниципального служащего включаются и подлежат оплате расходы за пользование постельными принадлежностями, обязательные страховые сборы, услуги по предварительной продаже (бронированию) билетов, сборы за оформление билетов, сборы посреднических организаций по продаже билетов, за исключением дополнительных услуг (доставка билетов на дом, сбор за сданный билет, стоимость справок транспортных организаций о стоимости проезда, сборы за пребывание в залах ожидания повышенной комфортности).

7. Компенсация расходов на оплату проезда производится не позднее, чем за 10 календарных дня до начала отпуска, исходя из примерной стоимости проезда, на основании письменного заявления муниципального служащего и решения представителя нанимателя (работодателя). Окончательный расчет производится по возвращении муниципального служащего из отпуска в течение 30 календарных дней со дня предоставления муниципальным служащим авансового отчета, который должен быть представлен в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.

При использовании муниципальным служащим электронного билета компенсация выплачивается в случае проезда:

воздушным транспортом - при предоставлении полетного купона (посадочный талон) и маршрута/квитанции;

железнодорожным транспортом - при предоставлении электронного проездного документа и электронного контрольного купона.

В случае если муниципальный служащий не обратился за компенсацией до начала отпуска, он вправе представить письменное заявление о предоставлении компенсации в течение календарного года, в котором он использовал отпуск. При этом компенсация выплачивается в течение 30 календарных дней со дня предоставления муниципальным служащим соответствующего заявления и авансового отчета.

8. При отсутствии, в том числе утере, проездных документов компенсация назначается и выплачивается по наименьшей стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно кратчайшим путем (на основании справки транспортной организации о стоимости проезда) только при наличии документов, подтверждающих пребывание муниципального служащего в месте использования отпуска (справки, подтверждающие пребывание в месте использования отпуска, счета гостиниц, отрывной талон к санаторно-курортной, туристической путевке, иные подтверждающие документы). Наименьшая стоимость проезда определяется как стоимость проезда в купейном вагоне скорого поезда, а при отсутствии на данном направлении сообщения скорых поездов - стоимость проезда в купейном вагоне пассажирского поезда. В случае наличия в данном направлении только воздушного сообщения наименьшая стоимость проезда определяется по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса; при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения; при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

В случае, если муниципальный служащий в течение календарного года, в котором он использовал отпуск, представит восстановленные утерянные проездные билеты, компенсация возмещается по фактической стоимости проездных документов, но не выше норм, установленных [пунктом 4](#) настоящего Положения.

9. Если муниципальный служащий использует отпуск в нескольких местах отдыха, то ему

компенсируются расходы на оплату проезда только до одного избранного им места, а также расходы на оплату обратного проезда от того же места кратчайшим путем.

10. Расходы на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно при использовании личного автомобильного транспорта компенсируются в соответствии с [пунктом 8](#) настоящего Положения.

11. При выезде в отпуск за пределы Российской Федерации расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно возмещаются исходя из стоимости проезда при следовании к месту использования отпуска до границы Российской Федерации и обратно от границы Российской Федерации при предоставлении муниципальным служащим одного из следующих документов:

- справки соответствующей транспортной организации о коэффициенте и стоимости проезда до границы Российской Федерации и справки организации, осуществляющей свою деятельность на рынке туристических услуг, о стоимости проезда и провоза багажа в пределах Российской Федерации по маршруту следования до границы Российской Федерации;

- проездных билетов и справки соответствующей транспортной организации о коэффициенте и стоимости проезда до границы Российской Федерации.

По письменному заявлению муниципального служащего коэффициент проезда до границы Российской Федерации определяется на основании о значениях ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов, размещенной на сайте Главного центра Единой системы организации воздушного движения - структурного подразделения Федерального государственного унитарного предприятия "Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации". В этом случае справка транспортной организации или иной уполномоченной организации о коэффициенте проезда до границы Российской Федерации не предоставляется.

При наличии туристической путевки в пределах Российской Федерации муниципальному служащему оплачивается стоимость до начального пункта маршрута, указанного в путевке, и обратно из конечного пункта маршрута.

12. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, являются целевыми, не компенсируются и не суммируются в случае, если муниципальный служащий своевременно не воспользовался своим правом на компенсацию расходов на оплату проезда.
