|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ** |  |  ГIАЛГIАЙ РЕСПУБЛИКА |

# ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД НАЗРАНЬ»

**РЕШЕНИЕ**

**№ 38/164-3 от 31 января 2019 г.**

**О внесении изменений и дополнений в Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ город Назрань»**

# В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Городской совет муниципального образования «Городской округ город Назрань» решил:

1.Внести следующие изменения в Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ город Назрань», утвержденное Решением Городского совета муниципального образования «Городской округ город Назрань» от 24 февраля 2010 г. № 7/45-1:

**1) в подпункте 3) пункта 6.3. статьи 6 исключить слова «**садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов,».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя председателя Городского совета Ю.Д. Богатырева.

**И.о. Главы г. Назрань М.Д. Харсиев**

**Председатель**

**Городского совета**  **М.С.Парчиев**

Утверждено

 решением Городского совета муниципального образования

 « Городской округ город Назрань»

от 24 февраля 2010г. № 7/45-1,

 с изменениями от 29.11.11г. №27/188-1 ( утратило силу от 26.04.2016 г. №9/31-3)

с изменениями от 27 12.2012 г. № 16/60-2

с изменениями от 30.12.2013 г. № 29/104-2

с изменениями от 12.02.2015 г. № 29/104-2

с изменениями от 26.04.2016 г. № 9/31-3

с изменениями от 02.02.2017 г. №17/69-3

с изменениями от 12.09.2017 г. № 22/93-3

с изменениями от 29.11.2018 г. № 36/148-3

 с изменениями от 31.01.2019 г. № 38/164-3

ПОЛОЖЕНИЕ

« О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НАЗРАНЬ»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Городской округ город Назрань» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Ингушетия, Федеральными законами №131-ФЗ от 09.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Ингушетия «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия» от 10.04.2009 г. № 13-РЗ, Уставом г. Назрань.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Назрань», определяет условия и порядок прохождения муниципальной службы, статус муниципального служащего, управление муниципальной службы.

**2. Основные понятия, применяемые в Положении**

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

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

2.3. Нанимателем (работодателем) для муниципального служащего является муниципальное образование «Городской округ город Назрань» (далее – Городской округ), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителями нанимателя (работодателя) в Городском округе являются:

- глава г. Назрань;

**- Председатель Городского совета; ( в ред. реш. от 06.10.2016 г. № 12/44-3)**

- главы администраций административных округов, входящих в Городской округ.

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

**3. Правовая основа муниципальной службы**

Правовую основу муниципальной службы составляют:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Республики Ингушетия «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия» от 10.04.2009 г. № 13-рз;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Ингушетия;

Устав г. Назрань.

**4. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

5. Правовое положение муниципального служащего

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

* ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения обязанностей и продвижения по службе;
* обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлении выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
* получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
* повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
* защиту своих персональных данных;
* ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
* объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
* рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
* пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, юридических лиц Российской Федерации, Республики Ингушетия, Городского округа, иных субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, юридических лиц Российской Федерации, Республики Ингушетия, Городского округа, иных субъектов Российской Федерации или муниципальных образований.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

Для урегулирования конфликта интересов в органах местного самоуправления Городского округа в порядке, определяемым муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

5.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Республики Ингушетия , Устав г. Назрань и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) **соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;( в ред. реш. от 12.02.2015 г. № 29/104-2)**

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) **представлять в установленном порядке предусмотренные** **законодательством** **Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи; ( в ред. реш. от 12.02.2015 г. № 29/104-2)**

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) **уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта. ( в ред. реш. от 12.02.2015 г. № 29/104-2)**

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению его коррупционных нарушении.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего. (в ред от 27.12.2012г №16-60-2.)

**5.3.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий представляют представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, а также ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего. (в ред. реш. от 02.02.2017 г. №17/69-3)**

**5.3.2. Сведения, указанные в** [**пункте**](http://docs.cntd.ru/document/902030664) **5.3.1. представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р. (в ред. реш. от 02.02.2017 г. №17/69-3)**

**5.3.3.По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 5.3.1. (в ред. реш. от 02.02.2017 г. №17/69-3)**

**5.3.4. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным** [**законом**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/) **от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным** [**законом**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_138550/) **от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. (в ред. реш от 12.09.2017 г. № 22/93-3)**

5.4. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой**

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

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) **близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; ( в ред. реш. от 12.02.2015 г. № 29/104-2)**

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/0df55120032a62dbb9f5793d06448e4132c1ac0e/#dst11) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_138550/#dst100027) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу; **( в ред. реш. от 12.02.2015 г. № 29/104-2), ( в ред. реш. от 12.09.2017 г. № 22/93-3)**

**10) непредставления сведений, предусмотренных пунктом 5.3.1.** [**статьи 5 настоящего**](http://docs.cntd.ru/document/902030664) **Положения. ( в ред. реш. от 02.02.2017 г. №17/69-3)**

**6.1.1.Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования. ( в ред. реш. от 12.02.2015 г. № 29/104-2)**

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

6.2.1. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности. ( **в ред. реш.** **№ 36/148-3 от 29.11.2018 г.)**

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

1) утратил силу; **( в ред. реш. от 12.02.2015 г. № 29/104-2), ( в ред. Реш. от 26.04.2016 г. №9/31-3)**

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; **участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;** участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии **и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования**) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), **которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами. ( в ред. реш. от 12.02.2015 г. № 29/104-2), ( в ред. Реш. от 26.04.2016 г. №9/31-3), (в ред. реш от 12.09.2017 г. № 22/93-3), (в ред. реш.** **№ 36/148-3 от 29.11.2018 г.), ( в ред. реш. от 31.01.2019 г. № 38/164-3)**

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

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных **Гражданским кодексом** [**Российской Федерации**](http://docs.cntd.ru/document/9027690)**. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации; ( в ред. Реш. от 26.04.2016 г. №9/31-3)**

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

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

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

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

10) принимать без письменного разрешения главы г. Назрань награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, **а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями; ( в ред. реш. от 12.02.2015 г. № 29/104-2)**

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

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

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

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

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

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

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

**6.5. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в** **порядке****, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. ( в ред. реш. от 12.02.2015 г. № 29/104-2)**

**7. Классификация должностей муниципальной службы**

 7.1. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

 7.2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Ингушетия, утвержденным Законом Республики Ингушетия «О Реестре муниципальной службы в Республике Ингушетия» от 10.04.2009 г. № 14 – рз.

7.3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Ингушетия с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Ингушетия устанавливает соответствие группы должностей муниципальной службы одной из групп должностей государственной гражданской службы Республики Ингушетия (далее - группы должностей гражданской службы), предусмотренных Законом Республики Ингушетия "О государственной гражданской службе Республики Ингушетия".

Соответствующим группам должностей гражданской службы для должностей муниципальной службы являются:

|  |  |
| --- | --- |
| Группы должностей гражданской службы | Группы должностей муниципальной службы |
| Высшая  | Высшая |
| Главная  | Главная  |
| Ведущая  | Ведущая  |
| Старшая  | Старшая  |
| Младшая  | Младшая  |

**8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

**8.1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки. ( в ред. реш. от 12.09.2017 г. № 22/93-3)**

 **8.2.Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом Республики Ингушетия в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки. ( в ред. реш. от 12.09.2017 г. № 22/93-3)**

**8.3. Гражданам, претендующим на муниципальную должность муниципальной службы, необходимо иметь:**

**1) для высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет;**

**2) для главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;**

**3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;**

**4) для старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу;**

### 5) для младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

**Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной (гражданской) службы или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности. ( в ред. реш. от 29.12.2016 г. №16/63-3)**

### 8.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниями навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

**1) знание** [**Конституции Российской Федерации**](http://docs.cntd.ru/document/9004937)**, Конституции Республики Ингушетия, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава г. Назрань, законов Республики Ингушетия и иных нормативных правовых актов Республики Ингушетия, муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;**

**2) знание законодательства о муниципальной службе;**

**3) знание основ государственного и муниципального управления;**

**4) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;**

**5) специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.**

**Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органов местного самоуправления. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности органов местного самоуправления, учитывается документ государственного образца о профессиональной переподготовке по соответствующим направлениям деятельности органов местного самоуправления.**

**6) навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, работы с документами, организации личного труда, планирования рабочего времени, коммуникативные навыки. ( в ред. реш. от 29.12.2016 г. №16/63-3)**

**9. Классные чины муниципальных служащих.**

 В целях оценки профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих, а также в целях их поощрения, муниципальным служащим муниципального образования "Городской округ город Назрань" присваиваются классные чины. Порядок присвоения муниципальным служащим классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются Законом Республики Ингушетии от 31.10.2011г № 36-РЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы в Республике Ингушетия. (в ред от 27.12.2012г. №16-60-2), **( в ред. Реш. от 26.04.2016 г. №9/31-3)**

**9.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе ( пункты 9.1,9.2,9.3. в ред. реш. от 12.02.2015 г. № 29/104-2)**

**9.1.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципального образования.**

**9.1.2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в** **подпункта** **5) пункта 6.1. настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.**

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

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

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

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

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

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

**9.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

**9.2.1. Муниципальный служащий обязан:**

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

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

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

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

**5) проявлять корректность в обращении с гражданами;**

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

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

**8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;**

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

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

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

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

**9.3.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами.**

**9.3.3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным** **законом** **от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным** **законом** **"О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами.**

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

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

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

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

**9.3.8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным** **законом** **от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами.**

**9.3.9. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом** **тайну****, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами Республики Ингушетия (руководителями высших исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.**

**10. Поступление на муниципальную службу**

10.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением, при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

10.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

11) **сведения, предусмотренные пунктом 5.3.1. статьи 5 настоящего Положения** и иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. **(в ред. реш.от 02.02.2017 г.№ 17/69-3)**

10.4. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

10.5. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

10.7. Трудовой договор заключается между гражданином, поступающим на муниципальную службу, и:

Председателем Городского совета – с гражданами, поступающими на муниципальную службу в аппарат Городского совета; **( в ред. реш. от 06.10.2016 г. № 12/44-3)**

главой г. Назрань – с гражданами, поступающими на муниципальную службу в Администрацию г. Назрань, а также на должности глав и заместителей глав администраций административных округов г. Назрань; **( в ред. реш. от 06.10.2016 г. № 12/44-3)**

* главами администраций административных округов г. Назрань – с гражданами, поступающими на муниципальную службу в администрации административных округов г. Назрань, за исключением поступающих на должности заместителей глав администраций административных округов.

10.8. Примерная форма трудового договора утверждается главой г. Назрань.

**11. Поощрения муниципального служащего**

11.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

 объявление благодарности;

 награждение муниципальной наградой.

При объявлении благодарности или награждении почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок.

11.2. Глава г. Назрань вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в Городском округе. Председатель Городского совета вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в Городском округе, муниципальной наградой Городского совета.

Глава г. Назрань вправе самостоятельно принять решение об объявлении благодарности с вручением ценного подарка или выплатой денежного поощрения любому муниципальному служащему **Городского округа ( в ред. реш. от 06.10.2016 г. № 12/44-3)**

11.3. За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Республики Ингушетия в порядке, установленном законодательством.

**12. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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

 замечание;

 выговор;

 увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

12.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством. **(в ред. реш.** **№ 36/148-3 от 29.11.2018 г.)**

12.4 Лицо, замещающее муниципальную должность, в порядке, предусмотренном федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Ингушетия, нормативными правовыми актами города Назрань, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

5) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. **(в ред. реш.** **№ 36/148-3 от 29.11.2018 г.)**

12.5. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо. **(в ред. реш.** **№ 36/148-3 от 29.11.2018 г.)**

12.6. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пп.12 п. 5.3 настоящего Положения является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечения его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. (в ред от 27.12.2012г. №16-60-2)

12.7. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310135/#dst0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310137/6d44ca9e5515951bb7ef1e7c7f695637817a3e61/#dst100221) 12 настоящего Положения. **(в ред. реш.** **№ 36/148-3 от 29.11.2018 г.)**

12.8. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [пунктами 9.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310137/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289) и 9.3. настоящего Положения. **(в ред. реш.** **№ 36/148-3 от 29.11.2018 г.)**

12.9. Взыскания, предусмотренные [пунктами 9.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310137/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289), 9.3. и статьей 12 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Ингушетия и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

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

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов. **(в ред. реш.** **№ 36/148-3 от 29.11.2018 г.)**

12.10. При применении взысканий, предусмотренных [пунктами 9.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310137/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289), 9.3. и статьей 12 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей. **(в ред. реш.** **№ 36/148-3 от 29.11.2018 г.)**

12.11. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [пункт](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310137/c37f718e43ff34fba649c5e20915741f5dbdd0b5/#dst31) 12.7. или [12.8.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310137/c37f718e43ff34fba649c5e20915741f5dbdd0b5/#dst32) настоящей Положения. **(в ред. реш.** **№ 36/148-3 от 29.11.2018 г.)**

12.12. Взыскания, предусмотренные [пунктами 9.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310137/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289), 9.3. и статьей 12 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Положением, нормативными правовыми Республики Ингушетия и (или) муниципальными нормативными правовыми актами. **(в ред. реш.** **№ 36/148-3 от 29.11.2018 г.)**

12.13. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310135/6ed1ab95bddfd986dcb541b17db48da72b4f511b/#dst184) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".**(в ред. реш.** **№ 36/148-3 от 29.11.2018 г.)**

**13. Оплата труда муниципальных служащих**

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных Положением об оплате труда депутатов, работающих на постоянной основе, членов выборных органов местного самоуправления, муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Назрань», утвержденным решением Городского совета от 22 января 2010 г. № 6/34-1.

**14. Отпуск муниципального служащего**

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

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

14.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

14.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет), продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более **10 календарных дней**. **( в ред. реш. от 12.09.2017 г. № 22/93-3)**

По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

При отсутствии у муниципального служащего права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в текущем календарном году отпуск за выслугу лет в этом году не предоставляется.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 43 календарных дней. **( в ред. реш. от 12.09.2017 г. № 22/93-3)**

14.6. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск **продолжительностью не более трех** календарных дней. **( в ред. реш. от 12.09.2017 г. № 22/93-3)**

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются нормативным правовым актом Городского совета.

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

14.8. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

**15. Стаж муниципальной службы ( в ред. реш. от 06.10.2016 г. № 12/44-3)**

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

**1) должностей муниципальной службы;**

**2) муниципальных должностей;**

**3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации;**

**4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;**

**5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.**

**15.2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, представляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Ингушетия и Уставом г. Назрань, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 15.1. настоящего Положения, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».**

**15.3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 51.1. настоящего Положения, иные периоды трудовой деятельности на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для исполнения обязанностей по замещаемой должности. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.**

**Решение об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и о включении в него иных периодов трудовой деятельности принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании решения комиссии по вопросам стажа муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Назрань.**

**16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

16.1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Республики Ингушетия.

16.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Положением соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Ингушетия. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Республики Ингушетия по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия.

16.3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

**17. Аттестация муниципальных служащих**

17.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

17.2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Городского совета в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Республики Ингушетия.

**18. Реестр муниципальных служащих**

 18.1. В Городском округе ведется Единый реестр муниципальных служащих.

 18.2. Порядок ведения единого реестра муниципальных служащих устанавливается Положением о порядке ведения Единого реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Городской округ город Назрань».

 **Приложение № 2**

Утверждено

 решением Городского совета

 муниципального образования

 « Городской округ город Назрань»

от 24 февраля 2010г. № 7/45-1

**с изменениями от 29.11.2018 г. № 36/148-3**

**Положение «О порядке ведения единого реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Городской округ город Назрань»**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы формирования и ведения Единого реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Городской округ город Назрань».

1.2. Единый реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Городской округ город Назрань» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Назрань», их структурных подразделениях, содержащий сведения о них и их основных профессиональных квалификационных данных.

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

1.4. Реестр ведется по разделам в электронном виде (на машиночитаемых носителях) и ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за истекшим (отчетным), оформляется в документальном виде (на бумажных носителях).

**2. Структура Единого реестра**

2.1. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. В Реестр вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания обучения, квалификация, специальность).

- дата и номер документа о назначении;

- замещаемая должность;

-классный чин (дата присвоения)

-повышение квалификации;

-место прежней работы, должность.

2.3. Реестр состоит из следующих разделов:

-1. Аппарат Городского совета депутатов муниципального образования «Городской округ город Назрань» .

-2. Контрольно-счетная палата г.Назрань.

-3. Администрация г. Назрань.

-4. Администрации административных округов г. Назрань.

2.4. В разделах 1-4 Реестра могут быть введены дополнительные подразделы, соответствующие наименованиям, указанных в штатном расписании соответствующего органа. Подразделам присваиваются номера с добавлением порядкового номера к номеру соответствующего раздела Реестра.

2.5. Сведения в Реестр вносятся на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

**3. Ведение Единого реестра**

3.1. Ведение Реестра осуществляется Городским советом на основании представленных соответствующими органами местного самоуправления сведений.

3.2. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр являются поступление гражданина на муниципальную службу и издание распоряжения (приказа) о назначении на муниципальную службу.

3.3. Лица, ответственные за ведение кадровой работы органов местного самоуправления муниципального образования представляют полные данные Реестра и формируют его в электронном виде в сроки, установленные подпунктом 3.11 настоящего пункта для представления в Городской совет.

3.4. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.5. Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра в течение истекшего года, составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.6. Должностные лица, ответственные за представление данных в Реестр (далее - ответственные работники) взаимодействуют по вопросам изменений в кадровом составе муниципального образования с аппаратом Городского совета.

3.7. Ответственные должностные лица представляют новые данные в день назначения муниципального служащего на соответствующую должность в Городской совет.

3.8. Ответственные должностные лица обеспечивают муниципальному служащему беспрепятственное ознакомление со сведениями о нем, внесенными в Реестр.

3.9. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.10. Ответственные должностные лица один раз в год, по состоянию на 1 января года, следующего за истекшим (отчетным), в срок до 15 января, направляют в Городской совет на бумажном и в электронном виде сведения о муниципальных служащих согласно приложениям к настоящему Порядку.

Указанные сведения, представляемые на бумажном носителе, подписываются руководителем и заверяются печатью соответствующего органа.

3.11. Реестр в целом по муниципальному образованию формируется управляющий делами Городского совета один раз в год, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (истекшим), с учетом изменений и дополнений, внесенных в разделы и подразделы Реестра в течение предыдущего календарного года, в срок не позднее 20 января в электронном виде (на машиночитаемых носителях) и оформляется в документальном виде (на бумажном носителе), подписывается руководителем и заверяется печатью.

3.12. Управляющий делами Городского совета прилагает к Реестру список муниципальных служащих, исключенных из Реестра в течение истекшего года, представленный ответственными лицами муниципального образования на бумажном носителе.

3.13. Оформленный в соответствии с настоящим Порядком Реестр хранится в аппарате Городского совета в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.14. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, и осуществляется ведущим его органом за подписью руководителя.

3.15. Передача сведений из Реестра, сформированного в целом по муниципальному образованию, осуществляется в виде выписки из Реестра за подписью руководителя с соблюдением требований действующего законодательства о защите информации, содержащей персональные данные.

**4. Основание исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра**

4.1. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра являются его увольнение, смерть (гибель), а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

4.2. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем, а также признанном решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим, исключаются из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда, путем исключения (удаления) соответствующей строки таблицы из Реестра.

**5. Контроль соблюдения порядка ведения Реестра**

5.1. Контроль соблюдения Порядка ведения Реестра работником, ответственным за ведение Реестра (раздела Реестра), осуществляется руководителем соответствующего органа.

5.2. Работник, ответственный за ведение Реестра, привлекается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за несоблюдение настоящего Порядка и разглашение конфиденциальных сведений.

Приложение № 1
к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих
муниципального образования «Городской округ город Назрань»

**Реестр муниципальных служащих муниципального образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | фамилия, имя, отчество | дата рождения | замещаемая должность, дата и номер документа о назначении | сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания обучения, квалификация, специальность) | классный чин (дата присвоения) | повышение квалификации | место прежней работы, должность |
| **1.** | Аппарат Городского совета депутатов муниципального образования «Городской округ город Назрань» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | Контрольно-счетная палата г.Назрань |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | Администрация г. Назрань |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | Администрации административных округов г. Назрань |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5..** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2
к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих
муниципального образования «Городской округ город Назрань»

           **Список  муниципальных служащих, исключенных  из реестра муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления | Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора), дата и номер распоряжения (приказа) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

    Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (должность)   (подпись)   (расшифровка подписи)