Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"УХТА"

РЕШЕНИЕ

от 29 апреля 2009 г. N 317

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта"от 25.06.2009 N 336, от 09.10.2009 N 356, от 09.10.2009 N 360,от 14.05.2010 N 421, от 22.02.2011 N 502, от 28.04.2011 N 22,от 31.05.2011 N 34, от 28.09.2011 N 73, от 14.12.2011 N 86,от 18.04.2012 N 116, от 23.05.2012 N 125, от 12.09.2012 N 149,от 25.09.2012 N 156, от 14.12.2012 N 177, от 20.03.2013 N 197,от 05.06.2013 N 221, от 30.09.2013 N 247, от 26.02.2014 N 271,от 23.04.2014 N 283, от 24.10.2014 N 327, от 20.11.2014 N 338,от 26.02.2015 N 371, от 11.12.2015 N 21, от 28.01.2016 N 35,от 16.03.2016 N 46, от 27.04.2016 N 64, от 27.09.2016 N 87,от 14.12.2016 N 102, от 26.12.2016 N 107, от 23.05.2017 N 192,от 26.04.2018 N 268, от 26.04.2018 N 269, от 14.12.2018 N 307,от 28.02.2019 N 319, от 25.04.2019 N 335, от 03.10.2019 N 361,от 19.11.2019 N 380, от 20.12.2019 N 400, от 26.02.2020 N 417,от 28.04.2020 N 438,с изм., внесенными Решением Ухтинского городского судаРеспублики Коми от 20.12.2010 N 2-6368/10) |

В целях установления единого порядка прохождения муниципальной службы на территории муниципального образования городского округа "Ухта", руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 г. 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 МОГО "Ухта", Совет муниципального образования городского округа "Ухта" решил:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P47) о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа "Ухта".

2. Признать утратившими силу решение Совета МО "Город Ухта" от 20.10.2005 N 18 "Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования городского округа "Ухта", решение Совета МОГО "Ухта" от 28.04.2006 N 23 "О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе муниципального образования городского округа "Ухта", решение Совета МОГО "Ухта" от 21.11.2006 N 6 "О внесении изменений в решение 24-го заседания Совета МО "Город Ухта" от 20.10.2005 N 18 "Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования городского округа "Ухта", решение Совета МОГО "Ухта" от 24.07.2007 N 64 "О внесении изменений и дополнений в решение 24-го заседания Совета МО "Город Ухта" от 20.10.2005 N 18 "Об утверждении Положения о муниципальной службе МОГО "Ухта", решение Совета МОГО "Ухта" от 26.06.2008 N 180 "О внесении изменений в решение 24-го заседания Совета МО "Город Ухта" от 20.10.2005 N 18 "Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования городского округа "Ухта".

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законодательства, депутатской этики и местному самоуправлению Совета МОГО "Ухта".

Глава МОГО "Ухта" -

председатель Совета МОГО "Ухта"

А.МАКАРЕНКО

Утверждено

решением

Совета МОГО "Ухта"

от 29 апреля 2009 г. N 317

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта"от 25.06.2009 N 336, от 09.10.2009 N 356, от 09.10.2009 N 360,от 14.05.2010 N 421, от 22.02.2011 N 502, от 28.04.2011 N 22,от 31.05.2011 N 34, от 28.09.2011 N 73, от 14.12.2011 N 86,от 18.04.2012 N 116, от 23.05.2012 N 125, от 12.09.2012 N 149,от 25.09.2012 N 156, от 14.12.2012 N 177, от 20.03.2013 N 197,от 05.06.2013 N 221, от 30.09.2013 N 247, от 26.02.2014 N 271,от 23.04.2014 N 283, от 24.10.2014 N 327, от 20.11.2014 N 338,от 26.02.2015 N 371, от 11.12.2015 N 21, от 28.01.2016 N 35,от 16.03.2016 N 46, от 27.09.2016 N 87, от 14.12.2016 N 102,от 26.12.2016 N 107, от 23.05.2017 N 192, от 26.04.2018 N 268,от 26.04.2018 N 269, от 14.12.2018 N 307, от 28.02.2019 N 319,от 25.04.2019 N 335, от 03.10.2019 N 361, от 19.11.2019 N 380,от 20.12.2019 N 400, от 26.02.2020 N 417, от 28.04.2020 N 438,с изм., внесенными Решением Ухтинского городского судаРеспублики Коми от 20.12.2010 N 2-6368/10) |

Статья 1. Предмет регулирования Положения о муниципальной службе в МОГО "Ухта"

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 "Ухта" и регулирует отдельные положения муниципальной службы муниципального образования городского округа "Ухта" (далее - МОГО "Ухта") в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

Статья 1.1. Единая модель ценностей, миссии, профессиональных и личностных качеств (компетенций)

(введена решением Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2020 N 417)

1. Муниципальным служащим при осуществлении профессиональной служебной деятельности необходимо руководствоваться идеями и убеждениями, отраженными в ценностях, миссии и реализуемыми через профессиональные и личностные качества (компетенции), представленными в единой модели.

2. Миссией органа местного самоуправления является выполнение поставленных задач.

3. Ценности органа местного самоуправления:

1) Верное служение государству и обществу;

2) Законность;

3) Профессионализм;

4) Открытость;

5) Результативность;

6) Нравственность.

4. Профессиональные и личностные качества (компетенции) муниципальных служащих:

1) Приверженность миссии органа местного самоуправления;

2) Персональная эффективность;

3) Системность мышления;

4) Эффективная коммуникация;

5) Гибкость и готовность к изменениям;

6) Ориентация на обеспечение защиты законных интересов граждан;

7) Командная работа и сотрудничество.

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы в МОГО "Ухта"

1. Правовые основы муниципальной службы в МОГО "Ухта" 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 МОГО "Ухта", решения Совета "МОГО "Ухта", решения, принятые на сходах граждан, настоящее Положение и принимаемые в соответствии с ними акты органов местного самоуправления МОГО "Ухта".

2. На муниципальных служащих МОГО "Ухта" распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Республики Коми.

Статья 3. Полномочия органов местного самоуправления МОГО "Ухта" в сфере муниципальной службы

1. К полномочиям органов местного самоуправления МОГО "Ухта" в сфере муниципальной службы относятся:

1) утверждение перечня должностей муниципальной службы в МОГО "Ухта";

2) установление квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы;

(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта" от 23.04.2014 N 283, от 14.12.2016 N 102)

3) определение порядка исполнения муниципальными служащими МОГО "Ухта" своих обязанностей;

4) определение порядка получения дополнительного профессионального образования за счет средств бюджета МОГО "Ухта";

(п. 4 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

5) определение порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

6) утверждение положения о проведении аттестации муниципальных служащих МОГО "Ухта";

7) определение размера должностного оклада муниципальных служащих МОГО "Ухта", а также размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления;

8) установление видов поощрения муниципального служащего МОГО "Ухта" и порядка их применения;

9) утверждение порядка ведения реестра муниципальных служащих МОГО "Ухта";

10) создание кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МОГО "Ухта";

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

(п. 11 введен решением Совета МО городского округа "Ухта" от 09.10.2009 N 356)

Статья 3.1. Профессиональное взаимодействие муниципальных служащих

(введена решением Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2020 N 417)

1. Муниципальным служащим рекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия как при прямом контакте, так и по телефону, электронной почте независимо от обстоятельств:

- проявление вежливости и доброжелательности;

- проявление уважения к обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- проявление заинтересованности к проблеме гражданина, представителя организации;

- умение выслушать и не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;

- изложение своих мыслей четко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении;

- умение избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету администрации муниципального образования городского округа "Ухта";

- соблюдение правил публичных выступлений и представления служебной информации.

2. Муниципальные служащие при взаимодействии друг с другом должны:

- оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения запретов и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

- проявлять уважение, исключая обращение на "ты" без взаимного согласия;

- соблюдать субординацию;

- самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекладывания своей работы на коллег;

- проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

- не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств муниципальных служащих в коллективе;

- не допускать публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности (решений) органов местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта" и их руководителей;

- оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

Статья 3.2. Рекомендации по поведению муниципальных служащих во внеслужебное время, в том числе в социальных сетях

(введена решением Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2020 N 417)

1. Вне зависимости от места и времени муниципальным служащим необходимо учитывать, что их поведение должно всецело соответствовать ограничениям и запретам, и не допускать поступков, способных вызвать сомнения в их честности и порядочности.

2. Вне зависимости от занимаемой должности необходимо помнить, что муниципальные служащие не должны совершать поступки, порочащие их честь и достоинство.

При этом необходимо помнить, что профессиональная деятельность муниципальных служащих, особенно замещающих руководящие должности, как правило, носит публичный характер, такие служащие легко узнаваемы, непосредственно ассоциируются с органом местного самоуправления, в связи с чем, обращают на себя внимание общества, включая средства массовой информации, в том числе и во внеслужебное время.

3. При размещении информации в сети "Интернет", в том числе в социальном медиа, в личных целях необходимо подходить к данному вопросу осознанно и ответственно. Недопустимо размещение муниципальными служащими изображений, текстовых, аудио, видеоматериалов, прямо или косвенно указывающих на его должностной статус, если данное действие не связано с исполнением служебных обязанностей.

4. Предоставление и публичное размещение информации от имени органа местного самоуправления имеют право осуществлять только лица, уполномоченные на размещение и предоставление такой информации.

5. Муниципальные служащие должны помнить, что неэтичный поступок, в том числе совершенный во внеслужебное время, может повлечь причинение вреда его репутации, авторитету органа местного самоуправления и в целом муниципальной службе.

6. Неэтичные поступки муниципальных служащих, в том числе совершенные во внеслужебное время, в случае если они влекут причинение вреда их репутации, авторитету органа местного самоуправления и в целом муниципальной службе, могут стать предметом рассмотрения Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов и повлечь наступление ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, если данные поступки был связаны с использованием их должностного статуса и (или) являются нарушением установленных ограничений и запретов.

7. Муниципальным служащим рекомендуется исключить возникновение следующих неэтичных поступков:

7.1. Внеслужебное общение с заинтересованными лицами.

Личные дружеские взаимоотношения, включая встречи в свободное от работы время, с лицами, в отношении которых муниципальный служащий непосредственно осуществляет функции управления (контрольные и надзорные мероприятия, распределение бюджетных ассигнований или ограниченных ресурсов, осуществление муниципальных закупок и другие функции) способны вызвать обоснованные подозрения у окружающих в необъективности решений, принимаемых в пользу данных лиц.

Муниципальному служащему не рекомендуется получать подарки или какие-либо иные вознаграждения, в том числе на личных торжественных мероприятиях, от своих друзей или связанных с ними людей, которые одновременно являются лицами, в отношении которых служащий непосредственно осуществляет функции управления. Прием таких подарков может его скомпрометировать и повлечь возникновение сомнений в его честности, беспристрастности и объективности.

Участие в развлекательных мероприятиях, отдых, в том числе за рубежом, в компании лиц, в отношении которых служащий осуществляет функции управления, способны скомпрометировать служащего.

Данные рекомендации также распространяются на ситуации, при которых функции управления в отношении лиц, с которыми служащий состоит в дружеских взаимоотношениях, осуществляют подчиненные или подконтрольные служащему должностные лица, в случае если можно сделать вывод, что их действия осуществляются в интересах служащего.

7.2. Использование должностного статуса для получения личных преимуществ.

Муниципальный служащий не должен использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера, как для себя, так и в интересах иных лиц.

Муниципальному служащему не допускается использование служебного удостоверения и иных служебных средств, в том числе, служебного транспорта, а также служебной информации для получения личных преимуществ, для себя и иных лиц.

Неэтичным для муниципального служащего при разрешении вопросов личного характера для себя или в интересах иных лиц является упоминание фамилии, имени, отчества или должности третьих лиц, обладающих политическим или административным влиянием, с целью получения преимущества.

Муниципальному служащему рекомендуется сообщать супруге (супругу), детям и иным близким родственникам (свойственникам) о недопустимости использования его имени, должности и авторитета для решения вопросов личного характера.

Недопустимым является использование муниципальным служащим своего должностного статуса для целей, не связанных с осуществлением служебной деятельности, в том числе для рекламы товаров и услуг.

Муниципальному служащему не следует совершать поступки, позволяющие усомниться в обоснованности или рациональности использования им транспортных средств, средств материально-технического или иного обеспечения, другого муниципального имущества, включая передачу их третьим лицам для целей, не связанных с осуществлением должностных обязанностей.

7.3. Использование имущества, несопоставимого с доходами.

Стоит воздерживаться от безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, а также от безвозмездного получения имущества, в том числе во временное пользование, от коммерческих и некоммерческих организаций.

В служебном поведении необходимо воздерживаться от действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Дорогое имущество, законность происхождения которого не очевидна, может восприниматься как полученное в результате злоупотребления своим должностным положением.

Статья 4. Должности муниципальной службы МОГО "Ухта"

Должность муниципальной службы в МОГО "Ухта" - должность в органе местного самоуправления МОГО "Ухта", которая образуется в соответствии с Уставом МОГО "Ухта", с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

Статья 5. Перечень должностей муниципальной службы МОГО "Ухта"

1. [Перечень](#P426) должностей муниципальной службы МОГО "Ухта" 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 МОГО "Ухта" используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы МОГО "Ухта".

(часть 2 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2014 N 271)

2.1. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы МОГО "Ухта" в случае, если:

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

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

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

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

5) на лицо, замещающее должность муниципальной службы, возлагается соответственно исполнение функций старшего инспектора, инспектора.

(часть 2.1 введена решением Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2014 N 271)

3. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления МОГО "Ухта" в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

(п. 3 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 23.05.2012 N 125)

Статья 6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы МОГО "Ухта"

[Квалификационные требования](#P1852) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления МОГО "Ухта" устанавливаются согласно Приложению 10 к настоящему Положению.

(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта" от 22.02.2011 N 502, от 23.04.2014 N 283, от 14.12.2016 N 102)

Статья 7. Муниципальный служащий в МОГО "Ухта"

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

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления МОГО "Ухта", не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 8. Основные права, обязанности, ограничения, запреты и гарантии муниципального служащего

1. На муниципального служащего в полном объеме распространяются основные права, обязанности, ограничения, запреты и гарантии, установленные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, установленные законами Республики Коми.

2. Для муниципального служащего устанавливаются также следующие дополнительные гарантии:

1) возмещение расходов на погребение муниципальных служащих семьям муниципальных служащих - в размере 5000 рублей;

2) единовременная выплата в особых случаях (бракосочетание, рождение ребенка, юбилейная дата, смерть близкого родственника, необходимость выезда на лечение, стихийные бедствия) - в размере 4000 рублей.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 14.05.2010 N 421)

3. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в МОГО "Ухта", а также муниципальные служащие в МОГО "Ухта" обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с [Положением](#P1579) о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в МОГО "Ухта", и муниципальными служащими МОГО "Ухта" сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являющимся приложением 8 к настоящему Положению.

(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта" от 23.05.2017 N 192, от 28.04.2020 N 438)

3.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в МОГО "Ухта", включенную в перечень должностей муниципальной службы в МОГО "Ухта", осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность 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, указанный в [Приложении 8](#P1579) 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), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 28.04.2020 N 438)

Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждается Президентом Российской Федерации, и представляются в кадровые службы органов местного самоуправления МОГО "Ухта".

(часть 3.1 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 23.05.2017 N 192)

3.2 - 3.5. Исключены. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 28.04.2020 N 438.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в [перечень](#P1897) должностей, указанный в Приложении 11 к настоящему Положению, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования городского округа "Ухта" и урегулированию конфликта интересов.

Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования городского округа "Ухта" и урегулированию конфликта интересов, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

(часть 4 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 18.04.2012 N 116)

5. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, [перечень](#P1897) которых установлен Приложением 11 к настоящему Положению, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [части 4](#P208) настоящей статьи, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

(часть 5 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 18.04.2012 N 116)

6. Муниципальный служащий при замещении им должности муниципальной службы обязан соблюдать [Кодекс](#P1956) этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта", являющийся Приложением 12 к настоящему Положению.

(часть 6 введена решением Совета МО городского округа "Ухта" от 28.04.2011 N 22)

Статья 8.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

(введена решением Совета МО городского округа "Ухта" от 27.09.2016 N 87)

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

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

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

2. Сведения, указанные в [части 1](#P219) настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в [части 1](#P219) настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

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 [частью 1](#P219) настоящей статьи.

Статья 9. Конкурс на замещение должности муниципальной службы МОГО "Ухта"

Конкурс на замещение должности муниципальной службы МОГО "Ухта" проводится в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Положением](#P513) о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в МОГО "Ухта", являющимся приложением 2 к настоящему Положению.

Статья 10. Аттестация муниципального служащего

Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Положением](#P615) о порядке и условиях проведения аттестации муниципального служащего МОГО "Ухта", являющимся приложением 3 к настоящему Положению.

Статья 11. Система оплаты труда муниципального служащего

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 19.11.2019 N 380)

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, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящей статьей.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты в составе оплаты труда муниципального служащего:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) материальная помощь;

8) другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

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

3. Установленные настоящим Положением 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.

4. При увеличении (индексации) размеров должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Статья 12. Должностной оклад муниципального служащего

Установить [размеры](#P842) должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МОГО "Ухта", согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Статья 13. 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, главным должностям муниципальной службы - до 200 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.

(часть 1 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.04.2018 N 268)

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 МОГО "Ухта".

3. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальным служащим при утверждении штатного расписания на финансовый год 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. Исключена. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 22.02.2011 N 502.

6. 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 14. 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 МОГО "Ухта".

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 15. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 09.10.2009 N 356)

1. Установить [размеры](#P899) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин согласно приложению 5 к настоящему Положению.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 09.10.2009 N 356)

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

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 09.10.2009 N 356)

3. Выплата ежемесячной надбавки за классный чин производится на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о присвоении муниципальному служащему классного чина.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 09.10.2009 N 356)

4. Исключена. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 09.10.2009 N 356.

Статья 16. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Размер и порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается законодательством Российской Федерации.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается муниципальному служащему, имеющему оформленный в установленном порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности.

Статья 16-1. Ежемесячное денежное поощрение

(введена решением Совета МО городского округа "Ухта" от 19.11.2019 N 380)

1. Установить [размеры](#P947) ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим согласно приложению 5-1 к настоящему Положению.

2. Ежемесячное денежное поощрение является гарантированной выплатой муниципальному служащему и не зависит от результатов работы.

Статья 17. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается равным 15,0% от размера должностного оклада 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, ежемесячного денежного поощрения.

(часть 1 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 19.11.2019 N 380)

2. Премирование лиц, замещающих должности муниципальной службы, за выполнение особо важных и сложных заданий производится ежемесячно.

3. Условия установления премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок ее выплаты, в том числе основания увеличения, уменьшения размера премии, а также ее лишения, устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МОГО "Ухта".

3.1. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий председателю Контрольно-счетной палаты МОГО "Ухта" может быть увеличен по решению представителя нанимателя (работодателя), но не более чем на 85%, при наличии одного из следующих оснований:

1) выполнение им не предусмотренных, но вызванных служебной необходимостью обязанностей, а именно:

- при непосредственном участии председателя КСП МОГО "Ухта" в контрольных мероприятиях;

- при непосредственном участии председателя КСП МОГО "Ухта" в экспертно-аналитических мероприятиях;

- при непосредственном участии председателя КСП МОГО "Ухта" в совершенствовании методического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты (разработка стандартов внешнего муниципального финансового контроля и методических рекомендаций (пособий);

2) качественное выполнение работы в ускоренные сроки (с опережением установленных сроков).

Снижение размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий или лишение ее полностью председателю Контрольно-счетной палаты МОГО "Ухта" может быть осуществлено на основании поступившего от Главы Республики Коми, председателя Совета МОГО "Ухта", контролирующих органов, надзорных органов письменного подтверждения нарушения председателем Контрольно-счетной палаты МОГО "Ухта" федерального и республиканского законодательства, Устава МОГО "Ухта", а также положений заключенного с ним контракта.

Вопрос об изменении размера премии председателю Контрольно-счетной палаты МОГО "Ухта" за выполнение особо важных и сложных заданий рассматривается представителем нанимателя (работодателем) ежемесячно при наличии соответствующих оснований. Об увеличении, снижении или лишении такой премии издается распоряжение представителя нанимателя (работодателя).

При увеличении премии за выполнение особо важных и сложных заданий ее выплата осуществляется за счет экономии средств фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления.

(часть 3.1 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2020 N 417)

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

Статья 18. Материальная помощь

1. Размер материальной помощи устанавливается равным двум размерам должностного оклада 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.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 09.10.2009 N 356)

2. Материальная помощь предоставляется по личному заявлению муниципального служащего.

(часть 2 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 14.05.2010 N 421)

3. Выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени два раза в год: при предоставлении муниципальному служащему ежегодного основного оплачиваемого отпуска и в конце календарного года. По личному заявлению муниципального служащего материальная помощь может быть ему выплачена в иной срок.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 19.11.2019 N 380)

4. Исключена. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 14.05.2010 N 421.

5. 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.

(абзац введен решением Совета МО городского округа "Ухта" от 14.05.2010 N 421)

При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части сотруднику, принятому в текущем финансовом году, материальная помощь производится пропорционально отработанному времени.

(абзац введен решением Совета МО городского округа "Ухта" от 19.11.2019 N 380)

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

Статья 19. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 19.11.2019 N 380)

1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части производится один раз в течение отчетного периода (финансовый год) в размере пятнадцати тысяч рублей по личному заявлению муниципального служащего.

2. При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части сотруднику, принятому в текущем финансовом году, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени.

3. При увольнении муниципального служащего, не использовавшего очередной отпуск в финансовом году, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени. Выплаченная единовременная выплата удержанию не подлежит.

4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).

Статья 20. 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;

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 09.10.2009 N 356)

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

4-1) ежемесячного денежного поощрения - в размере 9 должностных окладов;

(п. 4-1 введен решением Совета МО городского округа "Ухта" от 19.11.2019 N 380)

5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 2-х 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, ежемесячного денежного поощрения;

(п. 5 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 19.11.2019 N 380)

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.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 09.10.2009 N 356)

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

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

Статья 21. Поощрения муниципального служащего

1. К муниципальному служащему применяются виды поощрения, предусмотренные Законом Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

2. Порядок применения поощрений, указанных в [пункте 1](#P372) настоящей статьи, устанавливается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления МОГО "Ухта".

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

Статья 21(1). Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

(введена решением Совета МО городского округа "Ухта" от 14.05.2010 N 421)

1. Муниципальным служащим за безупречную и эффективную муниципальную службу выплачивается единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет. Единовременное поощрение выплачивается при соблюдении следующих условий:

1) увольнение с муниципальной службы по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

2) отсутствие у муниципального служащего на день увольнения с муниципальной службы дисциплинарного взыскания.

2. Размер единовременного поощрения рассчитывается исходя из одного должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы на день увольнения за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше 10 лет, но не более десяти должностных окладов.

3. Исчисление стажа муниципальной службы для единовременного поощрения определяется наличием стажа муниципальной службы непосредственно в органах местного самоуправления.

4. О выплате единовременного поощрения муниципальный служащий подает личное заявление с указанием сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования. Решение о выплате единовременного поощрения муниципальному служащему принимается на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).

(часть 4 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.04.2018 N 269)

5. Муниципальный служащий имеет право на получение единовременного поощрения один раз за весь период муниципальной службы.

Статья 22. Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

1. Целью получения дополнительного профессионального образования 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. Получение дополнительного профессионального образования проводится в течение всей трудовой деятельности муниципального служащего в органах местного самоуправления МОГО "Ухта" по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Для лиц, впервые принятых на муниципальную службу, получение дополнительного профессионального образования в течение первого года работы является обязательным.

3. Расходы, связанные с получением дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, осуществляются за счет средств бюджета МОГО "Ухта".

4. Порядок получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими определяется правовыми актами органов местного самоуправления МОГО "Ухта".

Статья 23. Реестр муниципальных служащих

В МОГО "Ухта" ведется реестр муниципальных служащих в соответствии с [Порядком](#P1004) ведения реестра муниципальных служащих МОГО "Ухта", являющимся приложением 6 к настоящему Положению.

Статья 24. Кадровый резерв на муниципальной службе МОГО "Ухта"

В МОГО "Ухта" создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, формирование и использование которого осуществляется в соответствии с [Положением](#P1264) о кадровом резерве на должности муниципальной службы в МОГО "Ухта", являющимся приложением 7 к настоящему Положению.

Статья 25. Отпуск муниципального служащего

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 14.12.2016 N 102)

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

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

4. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 календарных дня в порядке согласно [приложению N 9](#P1826).

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой (службой) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МОГО "УХТА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта"от 25.06.2009 N 336, от 22.02.2011 N 502, от 28.09.2011 N 73,от 14.12.2011 N 86, от 23.05.2012 N 125, от 12.09.2012 N 149,от 14.12.2012 N 177, от 26.02.2014 N 271, от 28.01.2016 N 35,от 14.12.2016 N 102, от 26.12.2016 N 107, от 14.12.2018 N 307,от 28.04.2020 N 438) |

1. В Аппарате Совета МОГО "Ухта"

Исключен с 1 января 2017 года. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 14.12.2016 N 102.

2. В администрации МОГО "Ухта"

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта"

от 14.12.2018 N 307)

Высшая должность

Абзац исключен. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 28.04.2020 N 438

Первый заместитель руководителя администрации

Заместитель руководителя администрации

Абзац исключен. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 28.04.2020 N 438

Главная должность

Руководитель аппарата

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом

Начальник управления администрации

Заместитель начальника (председателя) управления (комитета) администрации

Заместитель начальника (председателя) управления (комитета) - начальник отдела управления (комитета) администрации

Начальник отдела администрации

Начальник отдела управления (комитета) администрации

Ведущая должность

Заместитель начальника отдела администрации

Заместитель начальника отдела управления (комитета) администрации

Главный архитектор

Помощник (советник) руководителя администрации

Старшая должность

Заведующий сектором

Заместитель главного архитектора

Консультант

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист 1 категории

3. В Контрольно-счетной палате МОГО "Ухта"

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта"

от 23.05.2012 N 125)

Высшая должность

Председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования

Главная должность

Аудитор

Ведущая должность

Инспектор

Старшая должность

Главный специалист

Младшая должность

Специалист 1 категории

Приложение 2

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МОГО "УХТА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта"от 26.02.2014 N 271, от 14.12.2016 N 102) |

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта". Конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

2. Основными задачами конкурса являются:

1) отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта";

2) создание условий для обеспечения равного доступа граждан к замещению вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта";

3) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта".

3. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта" при наличии вакантной должности муниципальной службы.

4. Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта", предусмотренная штатным расписанием соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта".

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным действующим законодательством и должностными инструкциями квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

6. При проведении конкурса оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества участников конкурса.

Статья 2. Состав конкурсной комиссии

1. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, секретаря и членов комиссии. Предложения о количественном и персональном составе конкурсной комиссии, сроках проведения конкурса разрабатываются кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления МОГО "Ухта".

При проведении конкурса на замещение вакантных должностей специалистов структурных подразделений органа местного самоуправления МОГО "Ухта" 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. Их оценка качеств кандидата является одним из аргументов, характеризующих кандидата.

Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления МОГО "Ухта".

Обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления.

2. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные, деловые и личностные качества участников конкурса документов на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций и других документов, представляемых в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления.

3. 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 муниципальной должности, и требований должностной инструкции.

4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Статья 3. Порядок проведения конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа.

2. На первом этапе конкурсная комиссия публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации, а также размещает информацию на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа "Ухта" не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении в средствах массовой информации и в информации на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа "Ухта" о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- дата, время и место проведения конкурса;

- срок подачи документов для участия в конкурсе;

- место и время приема документов для участия в конкурсе, номер телефона для справок;

- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с [пунктом 3.3](#P556) настоящего Положения.

На официальном сайте администрации муниципального образования городского округа "Ухта" также размещается проект трудового договора.

3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

- 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;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2014 N 271)

- документы, подтверждающие предоставление установленных законодательством о муниципальной службе сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2014 N 271)

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

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, предоставленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

6. Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном предоставлении документов, предоставлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

7. Конкурсная комиссия не позднее чем за 3 дня до начала второго этапа информирует кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы о дате, месте, времени и форме его проведения.

8. На втором этапе конкурсная комиссия исходя из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, оценивает кандидатов на основании предоставленных ими в соответствии с [пунктом 3.3](#P556) настоящего Положения документов, а также по результатам иных конкурсных процедур и индивидуального собеседования с кандидатами.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 14.12.2016 N 102)

Абзац исключен. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 14.12.2016 N 102.

В процессе конкурса допускается написание реферата по заданной теме и иные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Коми методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, и т.д.).

9. В случае невозможности явки на конкурс по уважительной причине кандидат сообщает об этом в конкурсную комиссию не позднее чем за два дня до конкурса с приложением подтверждающих документов. Председатель конкурсной комиссии может принять решение о переносе заседания комиссии на более позднюю дату, о чем информирует кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

10. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

12. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, содержащим информацию о работе комиссии и принятых ею решениях. Протокол подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии с приложением всех материалов, подготовленных для проведения конкурса.

Любой член комиссии, который не согласен с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу конкурсной комиссии и доводится до сведения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

13. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного или нескольких кандидатов победителями конкурса;

2) о признании всех кандидатов, не соответствующих требованиям по вакантной должности муниципальной службы;

3) о включении кандидата в резерв;

4) о признании конкурса несостоявшимся. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие заявлений для участия в конкурсе;

- отзыв всех заявлений кандидатов во время проведения конкурса.

14. При наличии одного кандидата для участия в конкурсе председатель конкурсной комиссии по согласованию с руководителем органа местного самоуправления МОГО "Ухта" имеет право продлить сроки предоставления документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с [пунктом 3.3](#P556) настоящего Положения, до 14 дней. По истечении указанного срока комиссия вправе признать конкурс несостоявшимся или провести конкурс с участием одного кандидата.

15. После окончания конкурса все материалы, связанные с его проведением, передаются на хранение в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта".

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 решение о проведении повторного конкурса.

17. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня его завершения.

Статья 4. Заключительные положения

1. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

2. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 3

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МОГО "УХТА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта"от 09.10.2009 N 356, от 23.04.2014 N 283, от 26.02.2015 N 371,от 11.12.2015 N 21) |

Статья 1. Общие положения

1. Аттестация муниципального служащего муниципального образования городского округа "Ухта" проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

(п. 1 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2015 N 371)

2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

- достигшие возраста 60 лет;

- беременные женщины;

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

- абзац исключен. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21;

- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Статья 2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт руководителя органа местного самоуправления МОГО "Ухта", в котором содержатся положения:

- о формировании аттестационной комиссии;

- утверждается график проведения аттестации;

- составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2. График проведения аттестации утверждается правовым актом руководителя органа местного самоуправления МОГО "Ухта" и доводится до сведения каждого подлежащего аттестации муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

наименование подразделения, в котором проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления МОГО "Ухта".

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

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2015 N 371)

[Отзыв](#P713) должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Кадровая служба органа местного самоуправления МОГО "Ухта" не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным на него отзывом под подпись 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.

(п. 4 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2015 N 371)

5. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются кадровой службой органа местного самоуправления МОГО "Ухта" в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

Статья 3. Аттестационная комиссия

1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом органа местного самоуправления МОГО "Ухта".

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

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

3. В состав аттестационной комиссии, как правило, включаются заместитель руководителя органа местного самоуправления МОГО "Ухта", специалисты кадровой и юридической служб, представители структурных подразделений, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены также руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, муниципальные служащие и другие специалисты.

(абзац введен решением Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

4. В администрации МОГО "Ухта" в состав аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

(часть 4 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

Статья 4. Порядок проведения аттестации

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.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

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.

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. 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, результаты предыдущей аттестации, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2015 N 371)

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.

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

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого 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.

Муниципальные служащие, являющиеся членами аттестационной комиссии, проходят аттестацию первыми, при этом аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются руководителю органа местного самоуправления МОГО "Ухта".

(п. 5 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2015 N 371)

6. По результатам аттестации руководитель органа местного самоуправления МОГО "Ухта" принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

(п. 6 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2015 N 371)

7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P759) муниципального служащего, оформленный согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом аттестуемый знакомится под подпись.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

Секретарь 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, присутствовавшими на заседании.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

8. Результаты аттестации муниципального служащего представляются руководителю органа местного самоуправления МОГО "Ухта" не позднее чем через семь дней после ее проведения.

9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт руководителя органа местного самоуправления МОГО "Ухта" с учетом результатов аттестации и принятии решения о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

10. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления МОГО "Ухта" может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

о порядке и условиях

проведения аттестации

муниципального служащего

МОГО "Ухта"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта"от 26.02.2015 N 371, от 11.12.2015 N 21) |

 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 получении дополнительного профессионального образования 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 2

к Положению

о порядке и условиях

проведения аттестации

муниципального служащего

МОГО "Ухта"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта"от 26.02.2015 N 371, от 11.12.2015 N 21) |

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения об образовании, о получении дополнительного

профессионального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность (направление

 подготовки) и квалификация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по образованию, документы о получении дополнительного профессионального

 образования, 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)

 Дата проведения аттестации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального

 служащего и дата)

 М.П.

Приложение 4

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

РАЗМЕРЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МОГО "УХТА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 20.12.2019 N 400) |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размер должностного оклада в месяц (в рублях) |
| В администрации МОГО "Ухта" |
| Первый заместитель руководителя администрации | 16085 |
| Заместитель руководителя администрации | 15250 |
| Руководитель аппарата | 9611 |
| Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом | 9611 |
| Начальник управления администрации | 9611 |
| Заместитель начальника (председателя) управления (комитета) администрации | 8775 |
| Заместитель начальника (председателя) управления (комитета) - начальник отдела управления (комитета) администрации | 8775 |
| Начальник отдела администрации | 7939 |
| Начальник отдела управления (комитета) администрации | 7939 |
| Заместитель начальника отдела администрации | 7313 |
| Заместитель начальника отдела управления (комитета) администрации | 7313 |
| Главный архитектор | 7523 |
| Главный специалист | 5642 |
| Ведущий специалист | 4806 |
| Специалист 1 категории | 4179 |
| В Контрольно-счетной палате МОГО "Ухта" |
| Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования | 10446 |
| Аудитор | 9402 |
| Инспектор | 7939 |

Приложение 5

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

РАЗМЕРЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ

ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 03.10.2019 N 361) |

|  |  |
| --- | --- |
| Классный чин | Размер ежемесячной надбавки (в рублях) |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 3344 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 3134 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 2927 |
| Муниципальный советник 1 класса | 2719 |
| Муниципальный советник 2 класса | 2509 |
| Муниципальный советник 3 класса | 2302 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 2091 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1883 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1673 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1568 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1467 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 1362 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1257 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 1152 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 1049 |

Приложение 5-1

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

РАЗМЕРЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МОГО "УХТА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 20.12.2019 N 400) |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размер ежемесячного денежного поощрения (коэффициенты к должностным окладам) |
| В администрации МОГО "Ухта" |
| Первый заместитель руководителя администрации | 1,0 |
| Заместитель руководителя администрации | 1,0 |
| Руководитель аппарата | 0,8 |
| Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом | 0,8 |
| Начальник управления администрации | 0,8 |
| Заместитель начальника (председателя) управления (комитета) администрации | 0,8 |
| Заместитель начальника (председателя) управления (комитета) - начальник отдела управления (комитета) администрации | 0,8 |
| Начальник отдела администрации | 0,8 |
| Начальник отдела управления (комитета) администрации | 0,8 |
| Заместитель начальника отдела администрации | 0,7 |
| Заместитель начальника отдела управления (комитета) администрации | 0,7 |
| Главный архитектор | 0,7 |
| Главный специалист | 0,6 |
| Ведущий специалист | 0,6 |
| Специалист 1 категории | 0,6 |
| В Контрольно-счетной палате МОГО "Ухта" |
| Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования | 1,0 |
| Аудитор | 0,8 |
| Инспектор | 0,7 |

Приложение 6

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

МОГО "УХТА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта"от 09.10.2009 N 356, от 23.05.2012 N 125, от 11.12.2015 N 21) |

Статья 1. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих МОГО "Ухта" (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом МОГО "Ухта".

2. Реестр муниципальных служащих МОГО "Ухта" (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления МОГО "Ухта", содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МОГО "Ухта" и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих органов местного самоуправления МОГО "Ухта" и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления МОГО "Ухта", формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Оформленные в установленном порядке выписки из Реестра и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления МОГО "Ухта".

6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Структура Реестра

1. Реестр составляется в форме таблицы.

2. В графы таблицы вносятся следующие данные:

1) порядковый номер записи;

2) наименование подразделения, занимаемая должность, группа должностей;

3) фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы;

4) число, месяц и год рождения;

5) образование (какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация);

6) ученая степень, ученое звание;

7) общий стаж работы;

8) стаж муниципальной службы;

9) классный чин, дата присвоения;

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 09.10.2009 N 356)

10) получение дополнительного профессионального образования (дата, объем, специализация);

(п. 10 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

11) исключен. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21;

12) наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;

13) дата проведения аттестации, оценка;

14) награды (перечислить какие);

15) состоит ли в резерве, на какую должность и с какой даты.

3. В случае заключения с муниципальным служащим срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, в графе 3 "Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы" делается пометка "на время исполнения обязанностей отсутствующего работника".

4. В графе 5 "Образование" указывается, какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация в соответствии с документом государственного образца. При наличии среднего профессионального образования и высшего образования вносятся сведения только о высшем образовании.

5. Общий стаж работы и стаж муниципальной службы в графах 7 и 8 рассчитывается по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

6. В графу 10 "Получение дополнительного профессионального образования" вносятся сведения о дате, объеме (не менее 72 часов), специализации в соответствии с документом государственного образца за последние три года.

(часть 6 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

7. Исключена. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21.

8. В графе 13 "Награды" указывается, какими наградами награжден муниципальный служащий и дата награждения.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

Статья 3. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) органов местного самоуправления МОГО "Ухта".

2. [Реестр](#P1079) ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. Реестр формируется также на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

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

6. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок.

7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра со дня увольнения. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

8. Реестр составляется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и утверждается руководителем органа местного самоуправления МОГО "Ухта". Утвержденный Реестр хранится в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

Статья 4. Ответственность

Руководители и специалисты кадровых служб органов местного самоуправления МОГО "Ухта" несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение

к Порядку

ведения реестра

муниципальных служащих

МОГО "Ухта"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта"от 09.10.2009 N 356, от 23.05.2012 N 125, от 11.12.2015 N 21) |

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МОГО "УХТА"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подразделения, занимаемая должность, группа должностей | Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы | Число, месяц и год рождения | Образование (какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация) | Ученая степень, ученое звание | Общий стаж работы | Стаж муниципальной службы | Классный чин, дата присвоения | Получение дополнительного профессионального образования (дата, объем, специализация) | Наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время | Дата проведения аттестации, оценка | Награды (перечислить какие) | Состоит ли в резерве, на какую должность и с какой даты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Должности муниципальной службы, замещаемые на определенный срок |
| 1.1. | Высшая должность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Главная должность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Ведущая должность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Старшая должность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Младшая должность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Должности муниципальной службы, замещаемые на неопределенный срок |
| 2.1. | Высшая должность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Главная должность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Ведущая должность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Старшая должность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. | Младшая должность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МОГО "УХТА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта"от 09.10.2009 N 356, от 11.12.2015 N 21) |

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет основные принципы, порядок формирования и работы с кадровым резервом на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа "Ухта" (далее - резерв кадров).

2. Резерв кадров - это специально сформированная на основе управленческих критериев и индивидуального отбора группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными качествами, положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую профессиональную подготовку, отвечающих установленным квалификационным требованиям и рекомендуемых для замещения вышестоящих должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа "Ухта" (далее - МОГО "Ухта").

3. Основные цели формирования резерва кадров:

1) формирование качественного кадрового состава;

2) сокращение периода адаптации муниципальных служащих, вновь назначенных на более высокие муниципальные должности;

3) создание подготовленного к управлению в новых условиях состава муниципальных служащих;

4) обеспечение непрерывности и преемственности муниципального управления;

5) подготовка и выдвижение кадров, способных реализовать задачи и функции администрации;

6) стимулирование повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих, а также реализации их права продвижения по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

4. Основными принципами формирования резерва кадров являются:

1) равный доступ граждан к муниципальной службе;

2) объективность оценки качества и результатов служебной деятельности при подборе и зачислении в резерв кадров;

3) единство предъявляемых требований к кандидатам на зачисление в резерв кадров;

4) обязательное получение личного согласия кандидата на зачисление в резерв.

5. На всех этапах формирования резерва кадров соблюдаются правила работы с конфиденциальной информацией.

Статья 2. Формирование резерва кадров

1. Резерв кадров формируется для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы МОГО "Ухта", включенных в реестр должностей муниципальной службы.

2. Кадровый резерв формируется по состоянию на 1 февраля текущего года на 3 последующих календарных года согласно [форме N 1](#P1395), прилагаемой к настоящему Положению.

3. В резерв кадров на каждую из должностей включаются, как правило, по два кандидата.

4. Персональный список сформированного кадрового резерва утверждается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта".

5. Основой для формирования резерва кадров является прогноз предполагаемых изменений в составе руководящих кадров и потребности в них на перспективу 3 - 5 лет. Возраст кандидатов на включение в резерв кадров не должен превышать 40 лет, стаж работы в последней должности не менее 1 года.

6. Каждый кандидат на включение в резерв кадров проходит собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта" для выяснения профессиональной компетентности и получения персонального согласия на включение в состав резерва кадров.

7. При подборе кандидатов в состав резерва кадров следует руководствоваться следующими требованиями:

1) Профессиональная компетентность:

а) соответствующее образование, знания, опыт, умения и навыки по профилю муниципальной должности;

б) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

в) знание основ организации управления;

г) получение дополнительного профессионального образования;

(пп. "г" в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

д) умение работать на компьютере;

е) личное мнение руководителя о кандидате в резерв кадров, характеристика с последнего места работы или учебы.

2) Деловые качества:

а) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

б) организация и обеспечение выполнения задач;

в) планирование работы;

г) ведение деловых переговоров;

д) способность к публичному выступлению;

е) анализ и прогнозирование;

ж) ответственность за порученное дело, высокая работоспособность;

з) инициативность в работе;

и) умение работать со служебными документами;

к) умение организовать работу коллектива, направлять, координировать и контролировать деятельность подчиненных.

3) Личностные качества:

а) эффективное планирование рабочего времени;

б) умение работать с людьми;

в) высокая самодисциплина;

г) коммуникабельность;

д) обязательность;

е) требовательность к себе и подчиненным.

8. Перечисленные требования к кандидатам в состав резерва кадров не являются исчерпывающими и предполагают необходимость индивидуального подхода к оценке их знаний, умений и личностных качеств, уровень предъявляемых требований зависит от характера и уровня предстоящей работы.

9. При формировании резерва кадров муниципальных служащих учитываются объективные данные на них, результаты изучения их служебной деятельности и последней аттестации, а также результаты получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

10. При оценке профессиональных, деловых, личностных и нравственных качеств кандидата в резерв кадров рекомендуется использовать следующие методы:

1) изучение кадровых документов и оценка по ним его квалификации и опыта работы;

2) изучение и оценка работника путем личного общения, проведение собеседований, выполнение отдельных поручений;

3) анализ результатов и выводов аттестации, квалификационных экзаменов;

4) профессиональные интервью, опрос, анкетирование, тестирование, экспертная оценка, метод групповой дискуссии, деловые игры и др.

11. Для зачисления в резерв кадров кандидат подает в кадровую службу органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта" следующие документы:

1) заявление - согласие на включение в резерв кадров;

2) анкету (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов);

3) копии документов об образовании;

4) копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально;

5) фотографию размером 3 x 4 см;

6) дополнительно может быть представлена информация, касающаяся образования, опыта работы, профессионального уровня и личностных качеств (копии документов о получении дополнительного профессионального образования, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

12. По итогам изучения материалов, представленных в кадровую службу, руководитель органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта" в месячный срок принимает решение о зачислении кандидата в резерв кадров или его отводе. При положительном решении фамилии кандидатов заносятся в резерв кадров.

13. Кандидату может быть отказано в допуске к зачислению в кадровый резерв по причине его несоответствия квалификационным требованиям, требованиям законодательства о муниципальной службе или по причине непредставления документов, указанных в [пункте 11](#P1332) настоящей статьи.

14. Основными источниками формирования резерва кадров муниципальной службы в администрации являются:

1) муниципальные служащие органов местного самоуправления;

2) государственные служащие органов государственной власти Республики Коми;

3) федеральные государственные служащие;

4) руководители и специалисты организаций различных форм собственности, общественных организаций, выпускники и сотрудники высших учебных заведений и др.;

5) выпускники факультетов государственного и муниципального управления высших учебных заведений, участники Президентской программы подготовки управленческих кадров;

6) иные граждане Российской Федерации.

15. Координирует и организует работу по формированию и использованию резерва кадровая служба органов местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта".

16. Включение в состав резерва новых специалистов, согласование и утверждение списка резерва осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением. Включение в кадровый резерв производится на определенный срок.

17. Кадровая служба органов местного самоуправления ежегодно до 1 февраля текущего года проводит анализ работы с кадровым резервом и представляет руководителю органа местного самоуправления МОГО "Ухта" информацию о составе и изменениях резерва кадров согласно [форме N 2](#P1479), прилагаемой к настоящему Положению.

Статья 3. Формы работы с кадровым резервом

1. Основными задачами работы с кадровым резервом являются формирование профессиональных знаний, навыков и опыта, расширение кругозора и развитие личных качеств, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации у лиц, состоящих в кадровом резерве.

2. Для реализации задач, изложенных в [пункте 1](#P1355) настоящей статьи, могут быть использованы следующие формы работы с лицами, состоящими в кадровом резерве:

1) замещение должности муниципальной службы на период отсутствия муниципального служащего, замещающего эту должность на постоянной основе, лицом, состоящим в кадровом резерве;

2) стажировка лица, состоящего в кадровом резерве, на должностях муниципальной службы в администрации района;

3) участие лица, состоящего в кадровом резерве, в подготовке и проведении в администрации семинаров, конференций, совещаний;

4) направление лица, состоящего в кадровом резерве, на получение дополнительного профессионального образования в образовательные учреждения профессионального образования в порядке, установленном законодательством.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

Статья 4. Порядок замещения должностей муниципальной службы в МОГО "Ухта" кандидатами, зачисленными в кадровый резерв

1. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта" до назначения на вакансию или до проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы запрашивает в кадровой службе список резерва кадров.

2. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта" проводит собеседование с кандидатом из резерва кадров и принимает решение о замещении (незамещении) вакантной должности муниципальной службы данным кандидатом.

3. На основании письменного уведомления о вышеуказанном решении кадровая служба органа местного самоуправления вносит в кадровый резерв соответствующие изменения, при необходимости уведомляет кандидата о принятом решении.

4. Поступление кандидата на муниципальную службу осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, и с соблюдением требований, установленных законодательством о муниципальной службе.

Статья 5. Порядок исключения из кадрового резерва

1. Исключение кандидатов из резерва кадров осуществляется в случаях:

1) назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) подачи кандидатом заявления об исключении из резерва кадров;

3) возникновения оснований, неизвестных или отсутствовавших на момент принятия решения о зачислении в резерв кадров, ограничивающих пребывание на муниципальной службе граждан в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

4) в случае совершения муниципальным служащим тяжкого должностного проступка, повлекшего наложение на него дисциплинарного взыскания;

5) смерти (гибели) либо признания безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу, лица, состоящего в кадровом резерве;

6) сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоит в кадровом резерве;

7) достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

8) отсутствия сведений о получении дополнительного профессионального образования в течение 5 лет по личной вине кандидата;

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21)

9) состояния здоровья кандидата.

2. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва подписывается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта" и в течение одного месяца доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

3. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва может быть им обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма N 1

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта"от 09.10.2009 N 356, от 11.12.2015 N 21) |

СПИСОК

КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ВЫСШИЕ, ГЛАВНЫЕ, ВЕДУЩИЕ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МОГО "УХТА" НА 1 ФЕВРАЛЯ 200\_\_ ГОДА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование подразделения, должности | Ф.И.О. кандидата | Число, месяц, год рождения | Образование (какие учебные заведения окончил, когда, специальность) ученая степень, получение дополнительного профессионального образования | Место работы, должность, стаж в последней должности | Стаж работы в органах местного самоуправления | Классный чин, дата присвоения | Дата, номер документа о включении в резерв | Отметка о назначении на муниц. должность; о направлении на учебу; об исключении из списка, дата и номер докум. об исключении из кадрового резерва и основание |
| I. Высшие должности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. Главные должности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. Ведущие должности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма N 2

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта"

от 11.12.2015 N 21)

ОТЧЕТ

О СОСТАВЕ И ДВИЖЕНИИ РЕЗЕРВА КАДРОВ

ЗА \_\_\_\_ ГОД

|  |  |
| --- | --- |
| Всего кандидатов включено в резерв кадров, в том числе: |  |
| Состав резерва по занимаемым должностям |  |
| 1. | Высшие должности муниципальной службы |  |
| 2. | Главные должности муниципальной службы |  |
| 3. | Ведущие должности муниципальной службы |  |
| Состав резерва по образованию |  |
| 8. | Высшее образование |  |
| 9. | Незаконченное высшее образование |  |
| 10. | Среднее специальное образование |  |
| 11. | Направлены учиться в высшие учебные заведения |  |
| 12. | Получили дополнительное профессиональное образование |  |
| 13. | Обучены на семинарах |  |
| Состав резерва по возрасту и полу |  |
| 14. | До 30 лет |  |
| 15. | 31 - 40 лет |  |
| 16. | 41 - 50 лет |  |
| 17. | Старше 50 лет |  |
| 18. | Мужчины |  |
| 19. | Женщины |  |
| Состав резерва по стажу работы |  |
| 20. | До 1 года |  |
| 21. | От 1 года до 5 лет |  |
| 22. | Свыше 5 лет |  |
| Реализовано выдвижение кандидатов из резерва за год |  |
| 23. | Время пребывания в резерве до 1 года |  |
| 24. | Время пребывания в резерве от 1 года до 3 лет |  |
| 25. | Время пребывания в резерве от 3 до 5 лет |  |
| Исключены из списков резерва в текущем году |  |
| 26. | По личной просьбе |  |
| 27. | За совершение проступка |  |
| 28. | По другим причинам |  |

Приложение 8

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ

НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МОГО "УХТА",

И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МОГО "УХТА" СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ,

ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено решением Совета МО городского округа "Ухта"от 09.10.2009 N 360;в ред. решений Совета МО городского округа "Ухта"от 22.02.2011 N 502, от 28.04.2011 N 22, от 31.05.2011 N 34,от 28.09.2011 N 73, от 14.12.2011 N 86, от 23.05.2012 N 125,от 12.09.2012 N 149, от 14.12.2012 N 177, от 05.06.2013 N 221,от 26.02.2014 N 271, от 20.11.2014 N 338, от 26.02.2015 N 371,от 28.01.2016 N 35, от 16.03.2016 N 46, от 14.12.2016 N 102,от 26.12.2016 N 107, от 23.05.2017 N 192, от 14.12.2018 N 307,от 28.02.2019 N 319, от 20.12.2019 N 400, от 26.02.2020 N 417,от 28.04.2020 N 438) |

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Положением](#P47) о муниципальной службе в МОГО "Ухта", утвержденным решением Совета МОГО "Ухта" от 29.04.2009 N 317, регулирует отношения, связанные с представлением гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в МОГО "Ухта", и муниципальными служащими МОГО "Ухта" сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера.

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в МОГО "Ухта" (далее - гражданин);

б) на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы в МОГО "Ухта", предусмотренную [перечнем](#P1668) должностей, являющимся приложением 1 к настоящему Положению (далее - муниципальный служащий);

в) на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, не предусмотренную [перечнем](#P1668) должностей, являющимся приложением 1 к настоящему Положению, и претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем (далее - кандидат на должность, предусмотренную перечнем).

(часть 2 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 16.03.2016 N 46)

Статья 2. Порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы в МОГО "Ухта" представляет 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 должности муниципальной службы, а также сведения 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 должности муниципальной службы (на отчетную дату).

(часть 1 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 14.12.2018 N 307)

1.1. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представляет:

а) 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 должности муниципальной службы, а также сведения 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 должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) 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 должности муниципальной службы, а также сведения 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).

(часть 1.1 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 14.12.2018 N 307)

2. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) 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 об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) 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 об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

2.1 - 2.2. Утратили силу. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2015 N 371.

2.3. Исключена. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 16.03.2016 N 46.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

а) гражданами - при поступлении на муниципальную службу. При этом в текущем календарном году сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные [пунктом "в"](#P1622) настоящей части, указанными гражданами не представляются;

б) кандидатами на должности, предусмотренные перечнем, - при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные [перечнем](#P1668) должностей, являющимся приложением 1 к настоящему Положению;

в) муниципальными служащими - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3.1. Справка, указанная в [части 3](#P1619) настоящей статьи, заполняется с использованием специального программного обеспечения "Справки БК".

(п. 3.1 введен решением Совета МО городского округа "Ухта" от 28.02.2019 N 319)

(часть 3 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 16.03.2016 N 46)

4. В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную перечнем, или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу органа местного самоуправления сведениях о доходах, 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.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с [пунктом "а" части 3](#P1620) настоящей статьи. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с [пунктом "б" части 3](#P1621) настоящей статьи. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [пункте "в" части 3](#P1622) настоящей статьи.

(часть 4 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 16.03.2016 N 46)

5. Исключена. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 05.06.2013 N 221.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются представителю нанимателя (работодателю) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в МОГО "Ухта", а также муниципальным служащим МОГО "Ухта", в кадровые службы органов местного самоуправления МОГО "Ухта".

(часть 6 в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 28.04.2020 N 438)

7. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(часть 7 введена решением Совета МО городского округа "Ухта" от 20.11.2014 N 338)

Статьи 3 - 6. Исключены. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 31.05.2011 N 34.

Статья 7. Использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справка приобщаются к личному делу лица, в отношении которого проводилась проверка.

2. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или в использовании этих сведений, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность, предусмотренную перечнем, и муниципальным служащим, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 16.03.2016 N 46)

Эти сведения предоставляются руководителю органа местного самоуправления, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

(часть 3 введена решением Совета МО городского округа "Ухта" от 20.11.2014 N 338)

Статья 8. Ответственность за непредставление или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 16.03.2016 N 46)

В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин или кандидат на должность, предусмотренную перечнем, не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

о представлении гражданами,

претендующими

на замещение должностей

муниципальной службы

в МОГО "Ухта",

и муниципальными служащими

МОГО "Ухта"

сведений о доходах,

об имуществе и обязательствах

имущественного характера

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МОГО "УХТА",

ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2020 N 417) |

1. В администрации МОГО "Ухта"

Высшая должность

Первый заместитель руководителя администрации

Заместитель руководителя администрации

Главная должность

Руководитель аппарата

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом

Начальник управления администрации

Заместитель начальника (председателя) управления (комитета) администрации

Заместитель начальника (председателя) управления (комитета) - начальник отдела управления (комитета) администрации

Начальник отдела администрации

Начальник отдела управления (комитета) администрации

Ведущая должность

Заместитель начальника отдела администрации

Заместитель начальника отдела управления (комитета) администрации

Главный архитектор

Старшая должность

Заведующий сектором

Заместитель главного архитектора

2. В Контрольно-счетной палате МОГО "Ухта"

Высшая должность

Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования

Главная должность

Аудитор

Ведущая должность

Инспектор

Приложение 2

к Положению

о представлении гражданами,

претендующими

на замещение должностей

муниципальной службы

в МОГО "Ухта",

и муниципальными служащими

МОГО "Ухта"

сведений о доходах,

об имуществе и обязательствах

имущественного характера

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера гражданина, претендующего на замещение должности

муниципальной службы

Исключена. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 05.06.2013 N 221.

Приложение 3

к Положению

о представлении гражданами,

претендующими

на замещение должностей

муниципальной службы

в МОГО "Ухта",

и муниципальными служащими

МОГО "Ухта"

сведений о доходах,

об имуществе и обязательствах

имущественного характера

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

гражданина, претендующего на замещение должности

муниципальной службы

Исключена. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 05.06.2013 N 221.

Приложение 4

к Положению

о представлении гражданами,

претендующими

на замещение должностей

муниципальной службы

в МОГО "Ухта",

и муниципальными служащими

МОГО "Ухта"

сведений о доходах,

об имуществе и обязательствах

имущественного характера

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера муниципального служащего

Исключена. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 05.06.2013 N 221.

Приложение 5

к Положению

о представлении гражданами,

претендующими

на замещение должностей

муниципальной службы

в МОГО "Ухта",

и муниципальными служащими

МОГО "Ухта"

сведений о доходах,

об имуществе и обязательствах

имущественного характера

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

муниципального служащего

Исключена. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 05.06.2013 N 221.

Приложение 9

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

МОГО "УХТА" ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО

ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено решением Совета МО городского округа "Ухта" от 14.05.2010 N 421;в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 14.12.2016 N 102) |

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (далее - дополнительный отпуск) предоставляется муниципальным служащим МОГО "Ухта", замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МОГО "Ухта".

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 14.12.2016 N 102)

2 - 3. Исключены с 23 января 2017 года. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 14.12.2016 N 102.

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

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

6. Дополнительный отпуск может быть перенесен на следующий календарный год.

7. Оплата дополнительных отпусков производится за счет средств местного бюджета в пределах фонда оплаты труда.

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

Приложение 10

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СТАЖУ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ,

НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МОГО "УХТА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.04.2018 N 268) |

|  |
| --- |
| Высшие должности муниципальной службы |
| Уровень профессионального образования | Наличие высшего образования |
| Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| Главные должности муниципальной службы |
| Уровень профессионального образования | Наличие высшего образования |
| Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовкиДля лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки при трудоустройстве в органы местного самоуправления городского округа - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| Ведущие должности муниципальной службы |
| Уровень профессионального образования | Наличие высшего образования |
| Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу работы |
| Старшие должности муниципальной службы |
| Уровень профессионального образования | Наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования |
| Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу работы |
| Младшие должности муниципальной службы |
| Уровень профессионального образования | Наличие среднего профессионального образования |
| Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу работы |

Приложение 11

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МОГО "УХТА", ПО КОТОРЫМ

УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ОГРАНИЧЕНИЯ, НАЛАГАЕМЫЕ НА ГРАЖДАНИНА,

ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ

ИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2020 N 417) |

1. В администрации МОГО "Ухта"

Высшая должность

Первый заместитель руководителя администрации

Заместитель руководителя администрации

Главная должность

Руководитель аппарата

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом

Начальник управления администрации

Заместитель начальника (председателя) управления (комитета) администрации

Заместитель начальника (председателя) управления (комитета) - начальник отдела управления (комитета) администрации

Начальник отдела администрации

Начальник отдела управления (комитета) администрации

Ведущая должность

Заместитель начальника отдела администрации

Заместитель начальника отдела управления (комитета) администрации

Главный архитектор

Старшая должность

Заведующий сектором

Заместитель главного архитектора

2. В Контрольно-счетной палате МОГО "Ухта"

Высшая должность

Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования

Главная должность

Аудитор

Ведущая должность

Инспектор

Приложение 12

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

КОДЕКС

ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен решением Совета МО городского округа "Ухта"от 28.04.2011 N 22;в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта"от 26.02.2014 N 271) |

Статья 1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа "Ухта" (далее - Кодекс), устанавливает систему моральных требований к поведению муниципальных служащих муниципального образования городского округа "Ухта" (далее - муниципальные служащие), основанных на общепризнанных нравственных принципах и нормах.

2. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом МОГО "Ухта", Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

3. Настоящий Кодекс призван способствовать безупречному исполнению муниципальными служащими возложенных на них служебных обязанностей, содействовать повышению правовой и нравственной культуры муниципальных служащих, укреплению авторитета муниципальных служащих, установлению доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечению единых норм поведения муниципальных служащих.

4. Гражданин, поступающий на муниципальную службу в муниципальном образовании городского округа "Ухта", обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в своей служебной деятельности.

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

Статья 2. Правила служебного поведения муниципальных служащих при осуществлении профессиональной деятельности

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;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органов местного самоуправления в целом, так и каждого муниципального служащего;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

г) 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;

(п. "г" в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2014 N 271)

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

(п. "д" в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2014 N 271)

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

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

(п. "ж" в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2014 N 271)

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

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

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

(в ред. решения Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2014 N 271)

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Коми, нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа "Ухта" меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

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

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

о) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

п) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;

р) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

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

(п. "с" введен решением Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2014 N 271)

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

(п. "т" введен решением Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2014 N 271)

у) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

(п. "у" введен решением Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2014 N 271)

2. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также действующее законодательство Республики Коми, муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования городского округа "Ухта".

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

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

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

При назначении на должность муниципальной службы, 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.

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

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

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.

8. 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). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

9. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. Муниципальный служащий не должен допускать проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений граждан, в установленные сроки принимать по ним необходимые меры.

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

(часть 12 введена решением Совета МО городского округа "Ухта" от 26.02.2014 N 271)

Статья 3. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

1. Моральный, гражданский и профессиональный долг муниципального служащего - руководствоваться в своей профессиональной деятельности интересами государства и общества.

2. 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. Муниципальный служащий должен всемерно содействовать формированию позитивного имиджа органа местного самоуправления и воздерживаться от действий, которые могли бы нанести ущерб его авторитету. Личная репутация муниципального служащего является основой авторитета органа местного самоуправления.

4. Муниципальный служащий должен проявлять терпимость к обычаям и традициям народов России, в том числе проживающих на территории Республики Коми, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

5. Муниципальный служащий должен избегать отношений, которые ставят под сомнение его объективность. Муниципальный служащий не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции.

6. Муниципальный служащий обязан совершенствовать свою деловую квалификацию, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, стремиться быть всесторонне развитым, высокообразованным, передавать свои знания и накопленный опыт молодым сотрудникам, бережно относиться к вверенной муниципальной собственности, использовать ее рационально и эффективно.

7. Занятие муниципальным служащим любой деятельностью, на которую не наложены запреты, связанные с муниципальной службой, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", не должно влиять на качество исполнения им своих должностных обязанностей.

8. 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.

9. 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.

10. Муниципальный служащий должен придерживаться правил делового этикета, Правил внутреннего трудового распорядка, действующих в органе местного самоуправления, уважать традиции и устои коллектива.

11. 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 в одежде, прическе, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Муниципальный служащий должен проявлять умеренность в использовании украшений и косметики.

12. Муниципальный служащий должен быть корректным и вежливым во взаимоотношениях с коллегами, обращаться к ним по имени и отчеству, проявлять товарищество и взаимопомощь, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству, правильно и с достоинством воспринимать критику и замечания, признавать допущенные ошибки, искренне и в тактичной форме приносить извинение.

13. Муниципальный служащий обязан выполнять распоряжения руководства, соблюдать субординацию в отношениях с руководителями и подчиненными.

14. 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 либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

15. 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.

16. 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.

17. 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 4. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

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

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

2. В случае нарушения положений настоящего Кодекса информация о данном факте от лица, выявившего нарушение, направляется на рассмотрение соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Результаты рассмотрения вышеуказанной информации доводятся до сведения работодателя.

Приложение 13

к Положению

о муниципальной службе

в МОГО "Ухта"

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МОГО "УХТА",

ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ

ПРЕДСТАВЛЯТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЮ)

СВЕДЕНИЯ О СВОИХ РАСХОДАХ, А ТАКЖЕ О РАСХОДАХ СВОИХ

СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

Утратил силу. - Решение Совета МО городского округа "Ухта" от 11.12.2015 N 21.