ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА САРОВА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 1 ноября 2007 г. N 89/4-гд

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЕ В ГОРОДЕ САРОВЕ

Список изменяющих документов

(в ред. решений городской Думы г. Сарова Нижегородской области

от 29.05.2008 N 60/4-гд, от 18.12.2008 N 131/4-гд, от 18.06.2009 N 69/4-гд,

от 21.12.2009 N 148/4-гд, от 01.07.2010 N 45/5-гд, от 28.06.2012 N 58/5-гд,

от 29.11.2012 N 105/5-гд, от 04.04.2013 N 42/5-гд, от 28.11.2013 N 98/5-гд,

от 27.03.2014 N 24/5-гд, от 19.03.2015 N 16/5-гд, от 25.12.2015 N 64/6-гд,

от 21.06.2016 N 61/6-гд)

На основании обращения главы администрации (исх. N 01-18/1908 от 04.10.2007), в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области", статьей 42 Устава города Сарова городская Дума решила:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P43) о муниципальной службе в городе Сарове (далее - Положение).

2. Со дня вступления в силу [Положения](#P43) признать утратившими силу:

1) решение городской Думы от 06.04.2000 N 51-гд "О Положении о муниципальной службе в городе Сарове";

2) решение городской Думы от 27.04.2000 N 61-гд "О принятии Положения о муниципальной службе и реестра муниципальных должностей муниципальной службы в г. Сарове";

3) абзац 3 пункта 1 решения городской Думы от 01.03.2001 N 23-гд "О внесении изменений и дополнений в Регламент Думы г. Сарова, Положение о муниципальной службе г. Сарова, и реестр муниципальных должностей муниципальной службы г. Сарова";

4) решение городской Думы от 19.04.2001 N 56-гд "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе и муниципальных служащих в городе Сарове";

5) решение городской Думы от 27.11.2003 N 89-гд "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городе Сарове";

6) решение городской Думы от 28.04.2005 N 65/4-гд "О внесении изменений в п. 8 и п. 9 ст. 20 и ст. 21 Положения о муниципальной службе в городе Сарове";

7) решение городской Думы от 09.06.2005 N 98/4-гд "Об утверждении квалификационных требований к лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы г. Сарова";

8) решение городской Думы от 30.06.2005 N 116/4-гд "О протесте прокурора ЗАТО г. Саров на п. 9 ст. 20 и п. 4 ст. 21 Положения о муниципальной службе в городе Сарове".

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2008 года.

4. Контроль исполнения настоящего решения осуществляет глава города А.Г. Орлов.

Глава города

А.Г.ОРЛОВ

Утверждено

решением

городской Думы г. Сарова

от 01.11.2007 N 89/4-гд

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ГОРОДЕ САРОВЕ

Список изменяющих документов

(в ред. решений городской Думы г. Сарова Нижегородской области

от 28.06.2012 N 58/5-гд, от 29.11.2012 N 105/5-гд, от 04.04.2013 N 42/5-гд,

от 28.11.2013 N 98/5-гд, от 27.03.2014 N 24/5-гд, от 19.03.2015 N 16/5-гд,

от 25.12.2015 N 64/6-гд, от 21.06.2016 N 61/6-гд)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования

Настоящее Положение регулирует правовое положение (статус) муниципального служащего, требования к должностям муниципальной службы, порядок и условия прохождения муниципальной службы в городе Сарове.

Статья 2. Муниципальная служба

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование - город Саров, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) являются Глава города Сарова, глава Администрации города Сарова или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в городе Сарове

1. Правовые основы муниципальной службы в городе Сарове составляют Конституция Российской Федерации, а также Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области, Закон Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области" и другие законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты органов государственной власти Нижегородской области (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав города Сарова, настоящее Положение, иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 4. Должность муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы города Сарова - должность в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которая образуется в соответствии с уставом города Сарова, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. [Перечень](#P770) должностей муниципальной службы города Сарова установлен в приложении 1 к настоящему Положению.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата контрольно-счетного органа муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Нижегородской области.

4. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

1) заместитель руководителя аппарата Городской Думы города Сарова, заместитель главы Администрации города Сарова является соответственно руководителем структурного подразделения аппарата Городской Думы города Сарова, Администрации города Сарова (далее - Администрация);

2) заместитель руководителя структурного подразделения аппарата Городской Думы города Сарова, заместитель руководителя структурного подразделения Администрации является соответственно руководителем подразделения в структурном подразделении аппарата Городской Думы города Сарова, Администрации;

3) лицо, замещающее должность муниципальной службы заместителя руководителя аппарата Городской Думы города Сарова, Администрации, руководителя структурного подразделения аппарата Городской Думы города Сарова, Администрации или его заместителя либо иную должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;

4) на муниципального служащего возлагается исполнение функций юриста;

5) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным архитектором муниципального образования - городского округа.

5. Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Нижегородской области, замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

Статья 5. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Нижегородской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Нижегородской области устанавливается Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области".

Статья 6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы в городе Сарове квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

(в ред. решений городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 29.11.2012 N 105/5-гд, от 21.06.2016 N 61/6-гд)

2. [Квалификационные требования](#P863) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установлены на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, утвержденных Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области", в Приложении 2 к настоящему Положению.

(в ред. решений городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 29.11.2012 N 105/5-гд, от 21.06.2016 N 61/6-гд)

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются с учетом его задач и функций и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

(п. 3 в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 29.11.2012 N 105/5-гд)

4. Дополнительные квалификационные требования для замещения должности главы Администрации установлены Законом Нижегородской области "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) и условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа)".

Статья 7. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы с учетом:

1) соблюдения последовательности присвоения в соответствии с перечислением классных чинов в [части 3](#P108) настоящей статьи;

2) профессионального уровня муниципального служащего;

3) продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы согласно [части 7](#P123) настоящей статьи.

3. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

2) замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

3) замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

4) замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

5) замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

4. Классный чин может быть первым или очередным. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3-го класса;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3-го класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3-го класса;

4) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3-го класса;

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3-го класса.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, за исключением случая, предусмотренного [абзацем 3 части 8](#P133) настоящей статьи.

5. Гражданам, впервые поступившим на муниципальную службу, по результатам квалификационного экзамена присваивается первый классный чин по группе должностей муниципальной службы, соответствующей замещаемой должности муниципальной службы.

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

7. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3-го и 2-го класса, референта муниципальной службы 3-го и 2-го класса - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3-го и 2-го класса, муниципального советника 3-го и 2-го класса - не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3-го и 2-го класса - не менее одного года.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1-го класса, референта муниципальной службы 1-го класса, советника муниципальной службы 1-го класса и муниципального советника 1-го класса сроки не устанавливаются.

Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения муниципальному служащему классного чина.

8. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к главной, ведущей, старшей и младшей группам должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 04.04.2013 N 42/5-гд)

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этими муниципальными служащими принято представителем нанимателя (работодателем) и оформлено соответствующим муниципальным правовым актом, правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 04.04.2013 N 42/5-гд)

Муниципальным служащим, замещающим должности помощников (советников), классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этими муниципальными служащими принято представителем нанимателя (работодателем), но не ранее шести месяцев со дня назначения на должность, и оформлено соответствующим муниципальным правовым актом, правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Абзацы четвертый - пятый утратили силу. - Решение городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд.

8.1. Муниципальному служащему, замещающему должность главы Администрации города Сарова (далее - глава Администрации) по контракту, с первого дня назначения присваивается классный чин действительный муниципальный советник 3 класса.

Классный чин 2 и 1 класса присваивается муниципальному служащему, замещающему должность главы Администрации по контракту, по истечении срока пребывания в предыдущем классном чине.

Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему, замещающему должность главы Администрации по контракту, до истечения срока пребывания в предыдущем классном чине и (или) классный чин может быть присвоен на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность, решением Городской Думы города Сарова (далее - решение Городской Думы).

При наличии у муниципального служащего, назначаемого на должность главы Администрации по контракту, более высокого классного чина муниципального служащего ему с первого дня назначения устанавливается оклад за имеющийся классный чин.

При наличии у муниципального служащего, назначаемого на должность главы Администрации по контракту, классного чина государственной гражданской службы ему с первого дня назначения устанавливается соответствие классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего в соответствии с приложением 6 к Закону Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области".

Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему, назначаемому на должность главы Администрации по контракту, принимается Городской Думой и оформляется соответствующим правовым актом.

(часть 8.1 введена решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

9. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в той же группе должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

10. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с настоящей статьей первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

11. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется соответствующим муниципальным правовым актом, правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

12. Днем присвоения классного чина муниципальному служащему считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

В случае присвоения классного чина муниципальному служащему без сдачи квалификационного экзамена днем присвоения классного чина считается день принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о присвоении классного чина муниципальному служащему.

13. В качестве меры поощрения возможно присвоение классного чина муниципальным служащим:

1) до истечения срока пребывания в классном чине в порядке, предусмотренном для присвоения очередных классных чинов, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока пребывания в классном чине - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность.

14. Очередной классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарное взыскание, а также муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

15. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иные должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

16. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

17. В случае наличия у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы решением представителя нанимателя (работодателя) устанавливается соответствие классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего в соответствии с приложением 6 к Закону Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области".

(часть 17 введена решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 04.04.2013 N 42/5-гд)

18. Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя) о соответствии классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего.

(часть 18 введена решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 04.04.2013 N 42/5-гд)

19. Положения [абзаца седьмого части 4](#P120), [абзацев первого](#P129) и [второго части 8](#P131), [частей 11](#P144), [12](#P145), [13](#P147), [17](#P153) и [18](#P155) настоящей статьи не распространяются на муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации по контракту.

(часть 19 введена решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

Глава II. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС)

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 8. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета города Сарова.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 9. Права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета города Сарова;

(п. 7 в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 10. Обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области, законы Нижегородской области и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав города Сарова и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

(п. 3 в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 28.11.2013 N 98/5-гд)

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

(п. 11 в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

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

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 19.03.2015 N 16/5-гд)

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

(п. 10 введен решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 28.11.2013 N 98/5-гд)

2. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 27.03.2014 N 24/5-гд)

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

Статья 12. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) утратил силу. - Решение городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 19.03.2015 N 16/5-гд;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

(п. 3 в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 19.03.2015 N 16/5-гд)

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, контрольно-счетном органе муниципального образования, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, контрольно-счетный орган муниципального образования, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 21.06.2016 N 61/6-гд)

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования с органами местного самоуправления, контрольно-счетными органами, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы Администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы Администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные Федеральным законом "О противодействии коррупции".

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

Статья 13. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. В [части 1](#P255) настоящей статьи под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

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

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

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

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

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области" и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

9. Комиссия образуется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

10. Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями решения.

11. Комиссия формируется в составе председателя комиссии (заместителя председателя), секретаря комиссии и членов комиссии.

В состав комиссии могут входить руководитель (заместитель руководителя) органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования, представитель кадровой службы, представитель юридической службы, других подразделений органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования, представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, а также представитель профсоюзной организации.

12. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные Федеральным законом "О противодействии коррупции".

Статья 13.1. Требования к служебному поведению муниципального служащего

(введена решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 28.11.2013 N 98/5-гд)

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

Статья 14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно 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. Перечень должностей муниципальной службы утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

Указанные сведения представляются в порядке, который установлен для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Нижегородской области, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 19.03.2015 N 16/5-гд)

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в том же порядке, который установлен соответственно для проверки указанных в настоящей части сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Губернатором Нижегородской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, указанными в [части 1](#P286) настоящей статьи, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов местного самоуправления города Сарова и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами представителя нанимателя (работодателя).

Статья 14.1. Сведения о расходах муниципальных служащих, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(введена решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 04.04.2013 N 42/5-гд)

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка. Перечень должностей муниципальной службы утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

Указанные сведения представляются в порядке, который установлен для представления сведений о расходах государственных гражданских служащих Нижегородской области, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 19.03.2015 N 16/5-гд)

Порядок представления сведений, указанных в [части 1](#P300) настоящей статьи, определяется нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами Городской Думы города Сарова, Администрации города Сарова.

2. Сведения, указанные в [части первой пункта 1](#P300) настоящей статьи, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3. Не допускается использование сведений о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) для установления либо определения платежеспособности муниципального служащего, представившего такие сведения, а также платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций либо в пользу физических лиц.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

4. Лица, виновные в разглашении сведений, указанных в [части первой пункта 1](#P300) настоящей статьи, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

6. Контроль за представлением сведений о расходах муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, а также за расходами своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) осуществляет кадровая служба органов местного самоуправления.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

7. Сведения о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), представляемые муниципальными служащими, указанными в [части первой пункта 1](#P300) настоящей статьи, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов местного самоуправления города Сарова и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом правовыми актами представителя нанимателя (работодателя).

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

Глава III. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

Статья 15. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным [статьей 6](#P91) настоящего Положения и [приложением 2](#P863) к настоящему Положению для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 28.11.2013 N 98/5-гд)

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

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 19.03.2015 N 16/5-гд)

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

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

4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданином при поступлении на муниципальную службу, подвергаются проверке в установленном федеральными законами порядке.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

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

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

6. Назначение на должность муниципальной службы осуществляется:

а) на должность главы Администрации - по результатам конкурса решением Городской Думы;

б) на должность заместителя главы Администрации - решением главы Администрации по согласованию с Городской Думой;

в) на младшие должности муниципальной службы - решением представителя нанимателя (работодателя) без проведения конкурса;

г) на иные должности муниципальной службы - решением представителя нанимателя (работодателя) по результатам конкурса.

7. Гражданин, поступающий на должность главы Администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы Администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации "О закрытом административно-территориальном образовании". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы Администрации по контракту, утверждена Законом Нижегородской области "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) и условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа)".

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

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

Статья 16. Согласование назначения заместителей главы Администрации

1. Заместители главы Администрации назначаются главой Администрации после принятия Городской Думой решения о согласовании назначения на должность.

2. Представление о согласовании назначения заместителей главы Администрации направляется главой Администрации в Городскую Думу не позднее 60 дней со дня назначения главы Администрации.

3. В случае принятия Городской Думой решения о согласовании назначения заместителя главы Администрации глава Администрации заключает трудовой договор с кандидатом, прошедшим согласование.

4. В случае отказа в согласовании представленной кандидатуры повторное представление о согласовании назначения должно быть направлено в Городскую Думу в срок, не превышающий одного месяца со дня отказа в согласовании.

5. Не допускается представление одной и той же кандидатуры на согласование для назначения на должность более двух раз.

6. В случае повторного отказа в согласовании назначения на должность заместителя главы Администрации в месячный срок со дня повторного отказа глава Администрации представляет в Городскую Думу новую кандидатуру.

7. Принятие решения о согласовании назначения кандидатуры на должность заместителя главы Администрации осуществляется в соответствии с Регламентом Городской Думы.

Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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

2. Замещение вакантных должностей муниципальной службы, за исключением младших должностей муниципальной службы и должностей заместителей главы администрации города Сарова, осуществляется на конкурсной основе.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается Городской Думой.

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

Глава IV. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ И ЕЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ

Статья 18. Рабочее (служебное) время

Для муниципальных служащих города Сарова установлен следующий режим рабочего (служебного) времени:

1) нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени;

2) рабочая (служебная) неделя - пятидневная с двумя выходными днями (в субботу и воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время перерывов в работе (службе) регулируется правовым актом Главы города Сарова и Администрации соответственно.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 27.03.2014 N 24/5-гд)

Статья 19. Отпуск муниципального служащего

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

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный служебный день, а также дополнительных оплачиваемых отпусков, установленных в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Нижегородской области.

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

Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 35 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (но не более 15 календарных дней).

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется муниципальному служащему, имеющему ненормированный служебный день, продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, а также его продолжительность определяются в соответствии с правовым актом, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

6. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

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

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

9. Муниципальному служащему, замещающему должность главы Администрации города Сарова по контракту, отпуска предоставляются правовым актом Администрации города Сарова.

(п. 9 введен решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 27.03.2014 N 24/5-гд)

10. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему, замещающему должность главы Администрации города Сарова по контракту, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, а также его продолжительность определяются в соответствии с правовым актом Администрации города Сарова.

(п. 10 введен решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 27.03.2014 N 24/5-гд)

Статья 20. Оплата труда муниципального служащего

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячной надбавки за выслугу лет; ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы; ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с настоящим Положением.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 04.04.2013 N 42/5-гд)

Статья 21. Должностной оклад муниципального служащего

1. [Размер должностного оклада](#P1176) муниципального служащего устанавливается в размерах, указанных в приложении 3 к настоящему Положению.

2. Муниципальное образование город Саров, являющееся закрытым административно-территориальным образованием, относится ко 2-й группе оплаты труда независимо от численности населения.

3. Размеры окладов денежного содержания муниципальных служащих индексируются решением Городской Думы о бюджете города Сарова в соответствии с законом Нижегородской области.

Статья 22. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему устанавливаются следующие ежемесячные дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | Процент к должностному окладу |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы, устанавливаемая в зависимости от группы должностей в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Процент к должностному окладу |
| высшие должности | до 200 |
| главные должности | до 150 |
| ведущие должности | до 120 |
| старшие должности | до 90 |
| младшие должности | до 60 |

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачиваемая в размере и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу по распоряжению Совета Министров СССР от 17 ноября 1955 N 7770-рс в размере 20 процентов;

5) ежемесячное денежное поощрение в размере до 25 процентов от должностного оклада;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иные премии (максимальный размер не ограничивается).

2. Размер оклада за классный чин устанавливается в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Классный чин | Размер оклада за классный чин |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 6200 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 5500 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 4900 |
| Муниципальный советник 1 класса | 4600 |
| Муниципальный советник 2 класса | 4000 |
| Муниципальный советник 3 класса | 3400 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 3300 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 3100 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 2600 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1800 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1600 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 1400 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1300 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 1200 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 1000 |

Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему с даты присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии со [статьей 7](#P101) настоящего Положения.

3. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается дифференцированно лицом, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего.

4. Размер ежемесячного денежного поощрения, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий, а также порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливаются представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с федеральным законодательством и Законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области" и настоящим Положением.

4.1. Исключен. - Решение городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд.

5. Муниципальному служащему устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, определенном [частью 6 статьи 19](#P386) настоящего Положения, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6. Муниципальному служащему за счет экономии средств фонда оплаты труда муниципальных служащих может выплачиваться материальная помощь, порядок и основания предоставления которой регулируются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Статья 22.1. Особенности установления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему, замещающему должность главы Администрации по контракту

(введена решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

1. Размер ежемесячной надбавки за особые условия работы и ежемесячного денежного поощрения определяется в фиксированном процентном отношении к должностному окладу условиями заключаемого с главой Администрации контракта, установленными решением Городской Думы с учетом [статьи 22](#P406) настоящего Положения.

2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальному служащему, замещающему должность главы Администрации по контракту, устанавливаются в фиксированном процентном отношении к должностному окладу в соответствии с условиями контракта с учетом [статьи 22](#P406) настоящего Положения.

3. Выплата ежемесячных и иных дополнительных выплат, за исключением оклада за классный чин, муниципальному служащему, замещающему должность главы Администрации по контракту, осуществляется в пределах фонда оплаты труда правовым актом Администрации города Сарова в соответствии с частью 2 статьи 22 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области".

Выплата оклада за классный чин осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании решения Городской Думы города Сарова.

Статья 23. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих

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

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

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы - в размере тринадцати должностных окладов;

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющим государственную тайну, - в размере одного должностного оклада;

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий - в размере двух должностных окладов;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;

6) ежемесячного денежного поощрения - в размере двух должностных окладов;

7) оклада за классный чин - в размере четырех должностных окладов.

2. Глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель контрольно-счетного органа муниципального образования, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными [частью 1](#P493) настоящей статьи.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 27.03.2014 N 24/5-гд)

Статья 24. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) повышение по службе;

5) присвоение почетного звания "Заслуженный ветеран города Саров", звания "Почетный гражданин города Саров", награждение Почетной грамотой города Сарова, Почетной грамотой Администрации, благодарственным письмом Городской Думы;

6) представление к присвоению почетных званий Нижегородской области и награждению иными наградами Нижегородской области;

7) поощрение руководителя государственного органа Нижегородской области;

8) возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации;

9) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет в размере трех должностных окладов.

2. Решение о поощрении муниципального служащего принимается представителем нанимателя (работодателем) по собственной инициативе либо по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения.

3. Повышение по службе может осуществляться решением представителя нанимателя (работодателя) по рекомендации аттестационной комиссии.

4. Порядок применения поощрения в виде выдачи премии устанавливается Положением о премировании, утвержденным представителем нанимателя (работодателем).

5. Награждение Почетной грамотой города Сарова осуществляется в порядке, установленном в Положении о присвоении Почетной грамоты города Сарова.

6. Присвоение почетного звания "Заслуженный ветеран города Саров", звания "Почетный гражданин города Саров" осуществляется в порядке, установленном решением Городской Думы.

7. Награждение благодарственным письмом Городской Думы осуществляется в порядке, установленном решением Городской Думы.

8. Награждение Почетной грамотой Администрации осуществляется в порядке, установленном правовым актом Администрации.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 27.03.2014 N 24/5-гд)

9. Порядок представления к наградам и почетным званиям Нижегородской области, а также порядок поощрения руководителем государственного органа Нижегородской области устанавливаются законодательством Нижегородской области.

10. Порядок представления к наградам и почетным званиям Российской Федерации устанавливается законодательством Российской Федерации.

11. Порядок поощрения в соответствии с [пунктом 9 части 1](#P515) настоящей статьи устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

Статья 25. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Дисциплинарные взыскания к муниципальному служащему, замещающему должность главы Администрации города Сарова по контракту, применяются представительным органом муниципального образования с учетом положений Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

(п. 4 введен решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 27.03.2014 N 24/5-гд)

Статья 26. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области" и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения на основании:

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

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#P541) или [2](#P542) настоящей статьи.

7. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Статья 27. Аттестация муниципального служащего

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

6) сдавшие квалификационный экзамен - в течение года со дня его сдачи.

3. 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 представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня 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 городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

5. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих утверждается Городской Думой в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Нижегородской области.

Статья 28. Квалификационный экзамен

1. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

3) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

2. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

3. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

4. Квалификационный экзамен проводится конкурсной, аттестационной или специально созданной квалификационной комиссией (далее в настоящей статье - комиссия), состав, порядок образования и деятельность которой утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

5. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

2) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

6. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

7. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

8. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в [части 7](#P583) настоящей статьи, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

9. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

10. При проведении квалификационного экзамена применение всех методов оценки, указанных в [пункте 9](#P586) настоящей статьи, не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения определяется комиссией.

К муниципальным служащим, в отношении которых проводится квалификационный экзамен, относящимся к одной категории и (или) группе должностей муниципальной службы, применяются одинаковые методы оценки профессиональных качеств муниципальных служащих.

11. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

12. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

13. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный [лист](#P1365) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

14. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

15. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

Днем присвоения классного чина считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

16. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

17. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 29. Стаж муниципальной службы

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

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

5) должностей в органах местного самоуправления (с 1 января 1992 года до введения в действие реестра муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования);

6) должностей в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, избирательной комиссии Нижегородской области и других субъектов Российской Федерации;

7) должностей в органах государственной власти и управления РСФСР, СССР, союзных республик (в том числе выборных должностей):

а) в высших органах государственной власти и управления СССР и РСФСР (аппарате Президента СССР и аппаратах президентов союзных республик; Верховных Советах СССР, союзных, автономных республик и их президиумах; Советах Министров (правительствах) СССР, союзных, автономных республик и их представительствах за рубежом, в союзных и республиканских министерствах и ведомствах);

б) в управлениях, комитетах и объединениях союзного и республиканского подчинения, государственных концернах, ассоциациях, других государственных организациях, созданных на базе ликвидированных министерств и ведомств, их главных управлений решениями правительств СССР, союзных и автономных республик;

в) в местных органах государственной власти и управления (на освобожденных должностях в областных, краевых Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономных областей и округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) и их исполнительных комитетах, отделах, управлениях и комитетах исполкома);

г) в органах народного контроля, судах, прокуратуре, арбитраже;

д) в советах народного хозяйства всех уровней;

8) должностей в организациях и учреждениях, выполнявших в соответствии с законодательством функции государственного управления:

а) в аппаратах центральных профсоюзных органов Союза ССР, профсоюзных органов союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах; на освобожденных выборных должностях в этих органах, а также в аппаратах и на освобожденных выборных должностях в профкомах органов государственной власти и управления;

б) в аппаратах ЦК КПСС, ЦК КПСС союзных республик, крайкомов, обкомов, райкомов и горкомов; на освобожденных выборных должностях в этих органах, а также в аппаратах и на освобожденных выборных должностях в парткомах органов государственной власти и управления, предприятий, организаций и учреждений с правами райкома до 14 марта 1990 года (до момента введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона) СССР);

в) в Комитете конституционного надзора СССР;

г) в постоянном представительстве СССР в Совете экономической взаимопомощи;

д) в международных организациях за границей, если перед направлением за границу работник работал в органах государственной власти и управления;

9) иных должностей, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

(часть 1 в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 21.06.2016 N 61/6-гд)

1.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды прохождения военной службы по призыву.

(часть 1.1 введена решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

2. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включается время обучения муниципального служащего в образовательных организациях с отрывом от работы (службы) в связи с направлением соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

3. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Нижегородской области и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#P604) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

(часть 3 в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 21.06.2016 N 61/6-гд)

Статья 30. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности

1. Стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (далее в настоящей статье - комиссия).

2. Состав, порядок образования и деятельности комиссий по установлению стажа муниципальной службы Городской Думы и Администрации утверждаются муниципальными правовыми актами Городской Думы, главы Администрации соответственно.

3. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы муниципального служащего, являются:

1) трудовая книжка;

2) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

3) военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающих стаж военной службы.

4. Решение комиссии оформляется протоколом и передается представителю нанимателя муниципального служащего для издания соответствующего распоряжения (приказа).

5. Копия распоряжения (приказа) приобщается к личному делу муниципального служащего, стаж которого устанавливается.

6. Иные периоды трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, включаются в стаж муниципальной службы муниципальных служащих на основании решения руководителя органа местного самоуправления по предложению комиссии.

Статья 31. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

Глава V. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

Статья 32. Гарантии для муниципального служащего

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивший в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

2. Обеспечение указанных гарантий осуществляется органами местного самоуправления города Сарова.

Расходы, связанные с предоставлением гарантий для муниципальных служащих, производятся за счет средств бюджета города Сарова.

3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Статья 33. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 28.11.2013 N 98/5-гд)

1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет при соблюдении условий ее назначения за счет средств бюджета города Сарова.

2. Для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Сарова, создается комиссия.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 27.03.2014 N 24/5-гд)

Порядок деятельности комиссии, условия назначения пенсии за выслугу лет, размер пенсии за выслугу лет, порядок и сроки назначения, выплаты, перерасчета, индексации и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет устанавливаются решением Городской Думы аналогично правилам назначения пенсии за выслугу лет для лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Нижегородской области, установленным Законом Нижегородской области "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, и пенсии за умершего (погибшего) родителя, замещавшего государственную должность Нижегородской области либо должность государственной гражданской службы Нижегородской области".

3. Размер среднемесячного заработка, учитываемый для исчисления пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, не должен превышать среднемесячного заработка, учитываемого при исчислении пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему сопоставимую должность государственной гражданской службы, исходя из соотношения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, установленного Законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области".

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

(часть 4 в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 27.03.2014 N 24/5-гд)

Статья 34. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

(часть 2 в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 28.11.2013 N 98/5-гд)

Статья 35. Порядок ведения личного дела

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

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

3. При ликвидации органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, контрольно-счетный орган муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, или их правопреемникам.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего Нижегородской области.

Статья 36. Реестр муниципальных служащих в городе Сарове

1. Реестр муниципальных служащих ведется соответствующим органом местного самоуправления.

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

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих определяется Городской Думой.

Статья 37. Кадровый резерв на муниципальной службе

1. Кадровый резерв создается для замещения вакантных должностей муниципальной службы и ведется представителем нанимателя (работодателем).

Перечень должностей муниципальной службы, для замещения которых создается резерв, определяется представителем нанимателя (работодателем).

2. Резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, соответствующих требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим.

3. В резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы включаются:

1) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении его штата;

2) лица, замещающие выборные муниципальные должности после прекращения их полномочий;

3) лица, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по целевому направлению органов местного самоуправления;

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

4) муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы;

5) иные лица в соответствии с федеральным законом и муниципальным правовым актом.

4. Порядок зачисления в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы и нахождения в резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы устанавливается Городской Думой в соответствии с федеральными законами.

Статья 38. Временное регулирование отдельных отношений, предусмотренных настоящим Положением

Ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды считать соответствующими классными чинами, предусмотренными приложением 6 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области" и приведенными в [приложении 4](#P1308) к настоящему Положению.

Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя) о соответствии квалификационного разряда муниципального служащего классному чину.

Глава 6. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

(введена решением городской Думы г. Сарова

Нижегородской области от 25.12.2015 N 64/6-гд)

Статья 39. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Сарова;

7) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

8) проведение аттестации муниципальных служащих;

9) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

10) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

11) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

12) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

13) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Нижегородской области.

Статья 39.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Нижегородской области. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [частью 5](#P747) настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы в Приложении 2 к настоящему Положению.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 40. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Приложение 1

к Положению о муниципальной

службе в городе Сарове

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА САРОВА

Список изменяющих документов

(в ред. решений городской Думы г. Сарова Нижегородской области

от 04.04.2013 N 42/5-гд, от 28.11.2013 N 98/5-гд, от 21.06.2016 N 61/6-гд)

Часть 1

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОЙ ДУМЕ

ГОРОДА САРОВА, АППАРАТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшие должности муниципальной службы (группа 5):

руководитель аппарата Городской Думы города Сарова;

председатель контрольного органа, созданного при Городской Думе города Сарова.

Главные должности муниципальной службы (группа 4):

заместитель руководителя аппарата Городской Думы города Сарова;

заместитель председателя контрольного органа, созданного при Городской Думе города Сарова;

начальник управления Городской Думы города Сарова;

заместитель начальника управления Городской Думы города Сарова.

Ведущие должности муниципальной службы (группа 3):

помощник (советник) председателя Городской Думы города Сарова;

начальник отдела;

руководитель аппарата контрольного органа города Сарова;

заместитель начальника отдела;

заместитель руководителя аппарата контрольного органа города Сарова;

начальник (заведующий) сектора;

инспектор аппарата контрольно-счетного органа города Сарова;

консультант.

Старшие должности муниципальной службы (группа 2):

главный специалист;

ведущий специалист.

Младшие должности муниципальной службы (группа 1):

специалист первой категории;

специалист второй категории;

специалист.

Часть 2

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРОВА

Высшие должности муниципальной службы (группа 5):

глава Администрации города Сарова;

первый заместитель главы Администрации города Сарова;

заместитель главы Администрации города Сарова;

директор департамента финансов;

начальник финансового управления (отдела)

(абзац введен решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 21.06.2016 N 61/6-гд)

Главные должности муниципальной службы (группа 4):

директор департамента;

председатель (руководитель) комитета;

начальник управления;

управляющий делами;

первый заместитель директора департамента;

первый заместитель председателя (руководителя) комитета;

первый заместитель начальника управления.

Ведущие должности муниципальной службы (группа 3):

начальник (заведующий) отдела;

заместитель директора департамента;

заместитель председателя (руководителя) комитета;

заместитель начальника управления;

начальник управления в составе департамента (комитета);

начальник (заведующий) отдела в составе комитета, управления;

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 28.11.2013 N 98/5-гд)

помощник (советник) главы Администрации города Сарова;

заместитель начальника управления в составе департамента (комитета);

заместитель начальника (заведующего) отдела;

начальник (заведующий) сектора;

консультант.

Старшие должности муниципальной службы (группа 2):

главный специалист;

ведущий специалист.

Младшие должности муниципальной службы (группа 1):

специалист первой категории;

специалист второй категории;

специалист.

Приложение 2

к Положению о муниципальной

службе в городе Сарове

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ) ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,

НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Список изменяющих документов

(в ред. решений городской Думы г. Сарова Нижегородской области

от 29.11.2012 N 105/5-гд, от 21.06.2016 N 61/6-гд)

Высшие должности муниципальной службы (группа 5):

1. Требования к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование.

2. Требования к стажу муниципальной службы и стажу работы: не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 21.06.2016 N 61/6-гд)

3. Требования к профессиональным знаниям и навыкам:

3.1. Уровень и характер знаний:

Должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Сарова применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закон Российской Федерации "О закрытом административно-территориальном образовании", Устав города Сарова, Положение о муниципальной службе в городе Сарове Нижегородской области, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству.

Уровень - очень высокий, предполагающий знание различных областей законодательства Российской Федерации, знание на экспертном уровне законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения и смежным областям.

3.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- высокие организаторские способности, способность руководить большим коллективом;

- способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

- умение быть требовательным, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;

- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками:

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

- эффективного планирования рабочего времени;

- организации эффективного взаимодействия с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;

- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

деловые качества:

- энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;

- самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

- настойчивость в достижении поставленной цели;

- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.

3.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень - расширенный.

Знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления.

Навыки:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами.

Главные должности муниципальной службы (группа 4):

1. Требования к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование.

2. Требования к стажу муниципальной службы и стажу работы: не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 21.06.2016 N 61/6-гд)

3. Требования к профессиональным знаниям и навыкам:

3.1. Уровень и характер знаний:

Должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Сарова применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закон Российской Федерации "О закрытом административно-территориальном образовании", Устав города Сарова, Положение о муниципальной службе в городе Сарове Нижегородской области, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству.

Уровень - высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.

3.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- хорошие организаторские способности, способность руководить коллективом;

- способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

- умение быть требовательным, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;

- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками:

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;

- эффективного планирования рабочего времени;

- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

деловые качества:

- энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;

- самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

- настойчивость в достижении поставленной цели;

- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.

3.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень - расширенный.

Знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления.

Навыки:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами.

Ведущие должности муниципальной службы (группа 3):

1. Требования к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование.

2. Требования к стажу муниципальной службы и стажу работы: не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 21.06.2016 N 61/6-гд)

3. Требования к знаниям и навыкам:

3.1. Уровень и характер знаний:

Должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Сарова применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закон Российской Федерации "О закрытом административно-территориальном образовании", Устав города Сарова, Положение о муниципальной службе в городе Сарове Нижегородской области, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству.

Уровень - высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.

3.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- хорошие организаторские способности, способность руководить коллективом;

- способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками:

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;

- эффективного планирования рабочего времени;

- подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания и т.п.);

- ведения деловых переговоров;

деловые качества:

- энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;

- настойчивость в достижении поставленной цели;

- ответственность, исполнительность, предприимчивость;

- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

- способность быстро адаптироваться к новым условиям деятельности.

3.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень - базовый.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

Старшие должности муниципальной службы (группа 2):

1. Требования к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование.

2. Требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 21.06.2016 N 61/6-гд)

3. Требования к знаниям и навыкам:

3.1. Уровень и характер знаний:

Должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Сарова, относящиеся к компетенции структурного подразделения, в объеме, необходимом для исполнения служебных обязанностей, Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закон Российской Федерации "О закрытом административно-территориальном образовании", Устав города Сарова, Положение о муниципальной службе в городе Сарове Нижегородской области, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству.

Уровень - достаточный, предполагающий общую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, хорошее знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.

3.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками:

- текущего планирования и организации труда;

- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;

деловые качества:

- ответственность, исполнительность, высокая работоспособность;

- настойчивость в достижении поставленной цели;

- ориентация на сотрудничество с другими людьми;

- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.

3.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень - базовый.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

Младшие должности муниципальной службы (группа 1):

1. Требования к уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2. Требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 21.06.2016 N 61/6-гд)

3. Требования к знаниям и навыкам:

3.1. Уровень и характер знаний:

Должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Сарова, относящиеся к компетенции структурного подразделения, в объеме, необходимом для исполнения служебных обязанностей, Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закон Российской Федерации "О закрытом административно-территориальном образовании", Устав города Сарова, Положение о муниципальной службе в городе Сарове Нижегородской области, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству.

Уровень - достаточный, предполагающий общую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, хорошее знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.

3.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками:

- текущего планирования и организации труда;

- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;

деловые качества:

- ответственность, исполнительность, высокая работоспособность;

- настойчивость в достижении поставленной цели;

- ориентация на сотрудничество с другими людьми;

- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.

3.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень - базовый.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (К БАЗОВОМУ ИЛИ РАСШИРЕННОМУ УРОВНЯМ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И НАВЫКИ В ОБЛАСТИ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Профессиональные знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должны обладать муниципальные служащие, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность органов местного самоуправления; к ведению которых относятся вопросы информатизации; выполняющие функции по созданию, развитию информационных систем в органах местного самоуправления; являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения:

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.1. Для муниципальных служащих всех категорий и групп должностей муниципальной службы, за исключением муниципальных служащих высшей и главной групп должностей:

Уровень - специальный.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;

- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;

- систем межведомственного взаимодействия;

- систем управления муниципальными информационными ресурсами;

- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

- систем управления эксплуатацией.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных;

- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

- работы с системами межведомственного взаимодействия;

- работы с системами управления муниципальными информационными ресурсами;

- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- работы с системами управления электронными архивами;

- работы с системами информационной безопасности;

- работы с системами управления эксплуатацией.

3.2. Для муниципальных служащих, замещающих должности высшей и главной групп должностей:

Уровень - специальный.

Знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления;

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;

- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти основных задач и функций;

- систем межведомственного взаимодействия;

- систем управления государственными информационными ресурсами;

- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

- систем управления эксплуатацией.

Навыки:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами;

- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

- работы с системами межведомственного взаимодействия;

- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- работы с системами управления электронными архивами;

- работы с системами информационной безопасности;

- работы с системами управления эксплуатацией.

Приложение 3

к Положению о муниципальной

службе в городе Сарове

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ГОРОДЕ САРОВЕ

Список изменяющих документов

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области

от 28.11.2013 N 98/5-гд)

Часть I. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В ГОРОДСКОЙ ДУМЕ ГОРОДА САРОВА, АППАРАТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО

ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размеры должностных окладов |
| 1 | 2 |
| Высшие должности муниципальной службы (группа 5) |
| Руководитель аппарата Городской Думы города Сарова | 15600 - 16000 |
| Председатель контрольного органа, созданного при Городской Думе города Сарова | 13700 - 14100 |
| Главные должности муниципальной службы (группа 4) |
| Заместитель руководителя аппарата Городской Думы города Сарова | 14600 - 15000 |
| Заместитель председателя контрольного органа, созданного при Городской Думе города Сарова | 12000 - 12800 |
| Начальник управления Городской Думы города Сарова | 13700 - 14100 |
| Заместитель начальника управления Городской Думы города Сарова | 9500 - 10300 |
| Ведущие должности муниципальной службы (группа 3) |
| Начальник отдела | 9400 - 10000 |
| Руководитель аппарата контрольного органа города Сарова | 9400 - 10000 |
| Заместитель начальника отдела | 8500 - 9000 |
| Заместитель руководителя аппарата контрольного органа города Сарова | 8500 - 9000 |
| Начальник (заведующий) сектора | 8000 - 8200 |
| Инспектор | 8000 - 8200 |
| Консультант | 7600 - 7800 |
| Старшие должности муниципальной службы (группа 2) |
| Главный специалист | 6400 - 7000 |
| Ведущий специалист | 5000 - 5800 |
| Младшие должности муниципальной службы (группа 1) |
| Специалист первой категории | 4400 - 5000 |
| Специалист второй категории | 4000 - 4400 |
| Специалист | 3500 - 4300 |

Часть II. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРОВА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размеры должностных окладов |
| 1 | 2 |
| Высшие должности муниципальной службы (группа 5) |
| Глава Администрации города Сарова | 18900 - 19800 |
| Первый заместитель главы Администрации города Сарова | 17000 - 17800 |
| Заместитель главы Администрации города Сарова | 16500 - 17500 |
| Директор департамента финансов | 16500 - 17500 |
| Главные должности муниципальной службы (группа 4) |
| Директор департамента | 16000 - 16500 |
| Председатель (руководитель) комитета | 16000 - 16500 |
| Начальник управления | 16000 - 16500 |
| Управляющий делами | 16000 - 16500 |
| Первый заместитель директора департамента | 16000 - 16500 |
| Первый заместитель председателя (руководителя) комитета | 16000 - 16500 |
| Первый заместитель начальника управления | 16000 - 16500 |
| Ведущие должности муниципальной службы (группа 3) |
| Начальник (заведующий) отдела | 10500 - 11000 |
| Заместитель директора департамента | 14500 - 15000 |
| Заместитель председателя (руководителя) комитета | 14500 - 15000 |
| Заместитель начальника управления | 14500 - 15000 |
| Начальник управления в составе департамента (комитета) | 14500 - 15000 |
| Помощник (советник) главы Администрации города Сарова | 9000 - 10000 |
| Заместитель начальника управления в составе департамента (комитета) | 10500 - 11000 |
| Заместитель начальника (заведующего) отдела | 10000 - 10500 |
| Начальник (заведующий) отдела в составе комитета, управления | 10000 - 10500 |
| (позиция введена решением городской Думы г. Сарова Нижегородской области от 28.11.2013 N 98/5-гд) |
| Начальник (заведующий) сектора | 8000 - 8200 |
| Консультант | 7600 - 7800 |
| Старшие должности муниципальной службы (группа 2) |
| Главный специалист | 6400 - 7000 |
| Ведущий специалист | 5000 - 5800 |
| Младшие должности муниципальной службы (группа 1) |
| Специалист первой категории | 4400 - 5000 |
| Специалист второй категории | 4000 - 4400 |
| Специалист | 3500 - 4300 |

Приложение 4

к Положению о муниципальной

службе в городе Сарове

ТАБЛИЦА

СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ КЛАССНЫМ ЧИНАМ

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные разряды муниципальных служащих | Классные чины муниципальных служащих |
| Высшие должности: | Высшие должности: |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | Действительный муниципальный советник 1 класса |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | Действительный муниципальный советник 2 класса |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | Действительный муниципальный советник 3 класса |
| Главные должности: | Главные должности: |
| Действительный советник муниципальной службы 1 класса | Муниципальный советник 1 класса |
| Действительный советник муниципальной службы 2 класса | Муниципальный советник 2 класса |
| Действительный советник муниципальной службы 3 класса | Муниципальный советник 3 класса |
| Ведущие должности: | Ведущие должности: |
| Муниципальный советник 1 класса | Советник муниципальной службы 1 класса |
| Муниципальный советник 2 класса | Советник муниципальной службы 2 класса |
| Муниципальный советник 3 класса | Советник муниципальной службы 3 класса |
| Старшие должности: | Старшие должности: |
| Советник муниципальной службы 1 класса | Референт муниципальной службы 1 класса |
| Советник муниципальной службы 2 класса | Референт муниципальной службы 2 класса |
| Советник муниципальной службы 3 класса | Референт муниципальной службы 3 класса |
| Младшие должности: | Младшие должности: |
| Референт муниципальной службы 1 класса | Секретарь муниципальной службы 1 класса |
| Референт муниципальной службы 2 класса | Секретарь муниципальной службы 2 класса |
| Референт муниципальной службы 3 класса | Секретарь муниципальной службы 3 класса |

Приложение 5

к Положению о муниципальной

службе в городе Сарове

Список изменяющих документов

(в ред. решения городской Думы г. Сарова Нижегородской области

от 25.12.2015 N 64/6-гд)

 Экзаменационный лист муниципального служащего

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

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какую образовательную организацию окончил,

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

 квалификация по специальности,

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

 ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

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

 (документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение

 квалификации по

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

результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о

 повышении

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

 квалификации, диплом о профессиональной переподготовке))

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

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

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

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

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин (квалификационный разряд) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

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

10. Замечания и предложения, высказанные конкурсной (аттестационной,

квалификационной) комиссией

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

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

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

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

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

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

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

 (признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен,

 и рекомендовать его для присвоения классного чина; признать, что

 муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав конкурсной (аттестационной, квалификационной)

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов конкурсной (аттестационной,

квалификационной) комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Председатель конкурсной

(аттестационной, квалификационной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя конкурсной

(аттестационной, квалификационной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной

(аттестационной, квалификационной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены конкурсной (аттестационной,

квалификационной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

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

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего,

 дата)

(место для печати органа местного самоуправления

муниципального образования)