



**ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ПЕРВОГО СОЗЫВА  
1 сессия**

**Р Е Ш Е Н И Е**

«27» 09 2023 г.

№ 16

**Об утверждении Положения о порядке  
прохождения муниципальной  
службы в органах местного самоуправления  
городского округа Мелитополя**

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 4 октября 2022 г. № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта — Запорожской области», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 06 декабря 2022 г. № 886 «Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Мелитопольский городской Совет депутатов

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Мелитополя, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Мелитопольского  
городского Совета депутатов



С.Б. Золотарёв

**Положение  
о муниципальной службе  
в городском округе Мелитополе Запорожской области**

Настоящее Положение принято в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области и регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, а также правовое положение муниципальных служащих городского округа Мелитополя в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет правовую регламентацию муниципальной службы в городском округе Мелитополе (далее – муниципальная служба), требования к должностям муниципальной службы, статус муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, управление муниципальной службой в соответствии с Законом о муниципальной службе.

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

3. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в соответствии с федеральными законами и законами Запорожской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета городского округа Мелитополя (далее – городской округ).

4. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета городского округа в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Запорожской области.

**Статья 2. Должности муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с нормами федерального

законодательства, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. 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.

3. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

- 1) замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса;
- 2) замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 и 3 класса;
- 3) замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;
- 4) замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;
- 5) замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

4. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах соответствующей группы должностей муниципальной службы, в соответствии с Порядком присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Запорожской области, утвержденным Законом Запорожской области.

Классный чин присваивается муниципальному служащему не ранее чем через три месяца после назначения его на должность муниципальной службы.

5. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами городского округа в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Запорожской области.

### **Статья 3. Статус муниципального служащего**

1. Права, обязанности, ограничения, запреты, связанные с муниципальной службой, устанавливаются федеральным законом.

2. Размер и условия оплаты труда муниципальных служащих устанавливаются решением Мелитопольского городского Совета депутатов и иными принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

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

4. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска

муниципальным служащим предоставляется:

- 1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

5. Продолжительность, порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется действующим законодательством.

6. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для предоставления такого отпуска.

7. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого определяется действующим законодательством.

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

9. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, устанавливаются Законом о муниципальной службе.

#### **Статья 4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом о муниципальной службе, для замещения должностей муниципальной службы при отсутствии 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 гражданина Российской Федерации;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

4. 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 Законом о муниципальной службе.

5. 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом о муниципальной службе;

11) 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

12) приобретения им статуса иностранного агента.

6. На муниципальных служащих распространяются ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные

федеральными законами, с учетом Положения об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденного указом Президента Российской Федерации от 06 декабря 2022 г. № 886.

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

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

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

8. 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.

## **Статья 5. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном округе заключению трудового договора может предшествовать конкурс. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа проводится в целях:

обеспечения прав граждан на равный доступ к замещению должности муниципальной службы;

проведения оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;

отбора кандидата, наиболее соответствующего должности муниципальной службы, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям по данной должности муниципальной службы, установленным законодательством;

совершенствования работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления муниципального округа;

формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы и кадрового резерва в органах местного самоуправления муниципального округа;



стимулирование роста профессиональной подготовки муниципальных служащих.

2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении требований, предъявляемых к поступающим на муниципальную службу.

3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе на замещение должности муниципальной службы независимо от того, какие должности они занимают.

4. Для проведения конкурса распоряжением руководителя органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе, в количестве 7 человек.

5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

6. Организационную структуру конкурсной комиссии образуют: председатель конкурсной комиссии; заместитель председателя конкурсной комиссии; секретарь конкурсной комиссии; члены конкурсной комиссии.

7. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо, представители юридической и кадровой службы, руководитель структурного подразделения, для замещения вакантной должности муниципальной службы которого проводится конкурс.

Секретарь конкурсной комиссии назначается из числа работников кадровой службы органа местного самоуправления.

8. Председатель конкурсной комиссии организует ее работу, проводит заседания.

Секретарь конкурсной комиссии ведет прием документов участников конкурса и осуществляет техническое обеспечение работы конкурсной комиссии.

9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

11. Полномочия конкурсной комиссии:

1) осуществляет проверку документов, представленных гражданами для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы;

2) принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы;

3) проводит конкурс на замещение должности муниципальной службы;

4) принимает решение о результатах конкурса на замещение должности муниципальной службы;

5) решает иные вопросы по организации и проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы.

12. Заседание конкурсной комиссии проводится при участии в конкурсе

не менее двух кандидатов.

13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

14. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

15. Конкурс объявляется на основании письменного обращения в конкурсную комиссию руководителя органа администрации муниципального округа, структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы.

16. Объявление конкурсной комиссии о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы публикуется в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального округа не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Объявление о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы может быть размещено на официальном сайте.

В объявлении указываются: наименование вакантной должности муниципальной службы; квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; проект трудового договора; место и время приема документов, представляемых для участия в конкурсе; срок, до истечения которого принимаются документы, подлежащие представлению гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе; сведения об источнике подробной информации о конкурсе на замещение должности муниципальной службы (телефон, факс, электронная почта, адрес сайта); дата, время и место проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и иные информационные материалы.

17. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- 1) личное заявление на участие в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) фотографию 3 на 4 см;
- 4) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы);
- 5) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 6) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

8) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

9) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

11) Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

18. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление в конкурсную комиссию без предоставления документов, указанных в пункте 17 настоящего Положения, а также направляет на имя руководителя органа местного самоуправления заявление об участии в конкурсе.

Руководитель органа местного самоуправления обеспечивает предоставление в конкурсную комиссию документов, необходимых для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы.

19. Срок приема документов не может быть менее 20 дней со дня публикации объявления об их приеме. Представление документов не в полном объеме, а также по истечении установленного срока является основанием для отказа в приеме документов.

20. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса на замещение должности муниципальной службы проводится проверка представленных документов.

Кандидат не допускается к дальнейшему участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными Законом о муниципальной службе.

Второй этап конкурса заключается в оценке конкурсной комиссией профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы путем проведения тестирования (анкетирования) и индивидуального собеседования.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается председателем конкурсной комиссии не позднее 5 дней после окончания проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Конкурсная комиссия не позднее чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам сообщения о дате, месте и времени его проведения. Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе, в случае неявки

на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

21. Тестирование или письменное задание (анкетирование) осуществляется по вопросам, связанным с деятельностью органов местного самоуправления, по инициативе которых проводится конкурс. Тестирование или письменное задание (анкетирование) проводится по теоретическим и практическим вопросам, заранее подготовленным органом администрации муниципального округа, структурным подразделением органа местного самоуправления, по инициативе которых проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа.

Оценка осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов при проведении тестирования - по количеству правильных ответов на тест, а при проведении письменного задания (анкетирования) - по итогам рассмотрения ответов кандидата на поставленные вопросы.

22. При применении на втором этапе конкурса в качестве метода оценки индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, первым представившего документы.

Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить уровень знания кандидатом требований законодательства Российской Федерации, Запорожской области, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, знание основ управления и организации труда, наличие навыков аналитической и методической работы, организаторских и иных способностей, необходимых для выполнения обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

Конкурсная комиссия задает кандидатам равное количество вопросов.

Оценка кандидатов осуществляется по 10-балльной системе. Выставленные членами конкурсной комиссии баллы по итогам оценки каждого из кандидатов в отсутствие кандидатов суммируются, объявляются и заносятся секретарем конкурсной комиссии в протокол.

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

о признании победителем конкурса одного из претендентов, по своим профессиональным и личностным качествам наиболее полно соответствующего квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс;

о признании всех претендентов не соответствующими требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

о признании конкурса несостоявшимся.

24. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случае:

отсутствия заявлений для участия в конкурсе;

наличия менее двух заявлений претендентов на участие в конкурсе; отзыва всех заявлений во время проведения конкурса.

25. Если к участию в конкурсе допущены менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, конкурсная комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса.

26. На основании протокола издается распоряжение руководителя соответствующего органа местного самоуправления о назначении победителя конкурса на должность муниципальной службы и заключается трудовой договор.

27. Информация о результатах конкурса в течение 7 дней размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в сети Интернет.

28. Конкурс не проводится:

1) при заключении с муниципальным служащим срочного трудового договора;

2) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве;

3) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к старшей и младшей группе должностей муниципальной службы;

4) при назначении на должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

5) по решению представителя нанимателя до 1 января 2026 года конкурс может не проводиться в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 6 декабря 2022 г. № 886 «Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

29. В городском округе Мелитополе в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с Положением о кадровом резерве в администрации городского округа Мелитополя, утверждаемом Мелитопольским городским Советом депутатов.

## **Статья 6. Поощрения муниципальных служащих**

1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение особо важных и сложных заданий к муниципальным служащим могут быть применены меры поощрения, предусмотренные трудовым законодательством, а также следующие меры поощрения:

1) повышение в должности муниципальной службы;

2) досрочное присвоение классного чина;

3) иные меры поощрения, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

2. Порядок применения мер поощрения устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и Законом о муниципальной службе

3. Порядок применения меры поощрения, указанной в подпункте 1 пункта 1, устанавливается муниципальными правовыми актами муниципального округа.

### **Статья 7. Реестр муниципальных служащих**

1. Реестр муниципальных служащих представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2. Цели ведения Реестра муниципальных служащих (далее - Реестр):

1) формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;

2) организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления.

3. Реестр является внутренним документом для служебного пользования, его уничтожение и изъятие не допускается.

4. В Реестр муниципальных служащих включаются сведения из личного дела муниципального служащего.

5. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется на бумажных и электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих устанавливается муниципальным нормативным правовым актом муниципального округа.

### **Статья 8. Основные права муниципального служащего**

8.1. 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, избирательной комиссии 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 местного бюджета;

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.

8.2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **Статья 9. Основные обязанности муниципального служащего**

### **9.1. Муниципальный служащий обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Запорожской области, законы и иные нормативные правовые акты Запорожской области 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;

4) соблюдать установленные в органах местного самоуправления городского округа Мелитополь Запорожской области 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 Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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;

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;

13) уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

9.2. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной частью 9.1 статьи 9 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к



совершению коррупционного правонарушения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

9.5. 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 Запорожской 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 10. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

10.1. 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой городского округа Мелитополь Запорожской области, который возглавляет 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 настоящим Положением, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

## **Статья 11. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

11.1. 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.

11.2. В органах местного самоуправления городского округа Мелитополь Запорожской области в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Председатель Мелитопольского  
городского Совета депутатов



С.Б. Золотарёв