

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МОРШАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

24 августа 2016 г.

г. Моршанск

№ 229

О муниципальной службе в городе
Моршанске Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 4 июля 2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», на основании статьи 27 Устава города Моршанска, Моршанский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в городе Моршанске Тамбовской области (Приложение 1).

2. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в городе Моршанске Тамбовской области (Приложение 2).

3. Утвердить Положение о порядке ведения единого реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «городской округ» город Моршанск (Приложение 3).

4. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Моршанске (Приложение 4).

5. Утвердить Порядок предоставления дополнительной гарантии лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим органов местного самоуправления города Моршанска (Приложение 5).

6. Утвердить Положение о видах и порядке применения поощрения к муниципальному служащему, занимающему должность муниципальной службы в органах местного самоуправления города Моршанска (Приложение 6).

7. Утвердить Порядок применения взысканий к муниципальным служащим органов местного самоуправления города Моршанска за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (Приложение 7).

8. Признать утратившими силу:

решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 18.12.2007 № 806 «О муниципальной службе в городе Моршанске Тамбовской области»;

решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 23.07.2009 № 1225 «О внесении изменений в отдельные решения Моршанского городского Совета»;

решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 28.10.2011 № 350 «О внесении изменений в решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 18.12.2007 № 806 «О муниципальной службе в городе Моршанске Тамбовской области»;

решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 23.08.2012 № 492 «О внесении изменений в решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 18.12.2007 № 806 «О муниципальной службе в городе Моршанске Тамбовской области»;

решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 16.10.2012 № 540 «О внесении изменений в решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 18.12.2007 № 806 «О муниципальной службе в городе Моршанске Тамбовской области»;

решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 29.11.2012 № 570 «О внесении изменений в решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 18.12.2007 № 806 «О муниципальной службе в городе Моршанске Тамбовской области»;

решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 28.11.2013 № 800 «О внесении изменений в решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 18.12.2007 № 806 «О муниципальной службе в городе Моршанске Тамбовской области»;

решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 28.07.2015 № 1112 «О внесении изменений в решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 18.12.2007 № 806 «О муниципальной службе в городе Моршанске Тамбовской области»;

решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 13.10.2015 № 13 «О внесении изменений в решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 18.12.2007 № 806 «О муниципальной службе в городе Моршанске Тамбовской области»;

решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 18.01.2016 № 87 «О внесении изменений в решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 18.12.2007 № 806 «О муниципальной службе в городе Моршанске Тамбовской области»;

решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 16.02.2016 № 114 «О внесении изменений в решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 18.12.2007 № 806 «О муниципальной службе в городе Моршанске Тамбовской области».

9. Опубликовать настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru).

10. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

11. Направить настоящее решение администрации города, финансовому отделу города, Контрольно-ревизионной комиссии города для исполнения.

Председатель Моршанского
городского Совета народных
депутатов

Л.Н. Шишкина

Глава города Моршанска

А.В. Банников

Приложение 1
к решению Моршанского городского
Совета народных депутатов
от 24 августа 2016 года № 229

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДЕ
МОРШАНСКЕ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Часть 1. Должности муниципальной службы в представительном органе
местного самоуправления города**

**Должности муниципальной службы, замещаемые для непосредственного
обеспечения полномочий председателя городского Совета народных
депутатов, на срок его полномочий**

**Ведущая группа должностей муниципальной службы
Помощник**

**Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей
по обеспечению исполнения полномочий городского Совета народных
депутатов**

Главная группа должностей муниципальной службы

Руководитель аппарата
Начальник отдела

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Заместитель начальника отдела
Главный юрисконсульт
Главный бухгалтер

Старшая группа должностей муниципальной службы

Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист
Юрисконсульт
Бухгалтер

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда

Специалист

**Часть 2. Должности муниципальной службы
в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления
города**

**Должности муниципальной службы, замещаемые для
непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы города,
на срок его полномочий**

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Помощник

**Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей
по обеспечению исполнения полномочий администрации города**

Главная группа должностей муниципальной службы

Первый заместитель главы администрации

Заместитель главы администрации

Управляющий делами

Председатель комитета – главный архитектор

Начальник отдела – главный бухгалтер

Председатель комитета

Начальник отдела

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Заместитель председателя комитета

Заместитель начальника отдела

Старшая группа должностей муниципальной службы

Консультант

Главный специалист

Ведущий специалист

Юрисконсульт

Инспектор

Бухгалтер

Младшая группа должностей муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист

**Часть 3. Должности муниципальной службы в контрольном органе
местного самоуправления города**

**Должность муниципальной службы, замещаемая по контракту,
заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий,
определяемых уставом муниципального образования**

Главная группа должностей муниципальной службы

Председатель контрольно-ревизионной комиссии

**Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения
трудового договора с установленным кругом обязанностей
по обеспечению исполнения полномочий контрольно-ревизионной
комиссии города**

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Главный инспектор

Старшая группа должностей муниципальной службы

Инспектор

**Квалификационные требования
к уровню профессионального образования, стажу муниципальной
службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки,
необходимым для замещения должностей муниципальной службы в
городе Моршанске Тамбовской области**

Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования:

1) к уровню образования:

а) для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование;

б) для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование;

2) к стажу работы:

а) для замещения высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет;

б) для замещения главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

в) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

г) для лиц, претендующих на замещение ведущих должностей муниципальной службы, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности;

д) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, относятся:

а) общие квалификационные требования к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей:

знание **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, **Устава**

(Основного закона) Тамбовской области, законов Тамбовской области и иных нормативных правовых актов Тамбовской области;

знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, Тамбовской области;

знание Устава города Моршанска Тамбовской области, иных муниципальных правовых актов;

знание основ муниципального управления;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности;

б) общие квалификационные требования к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей:

навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

навыки работы с документами;

навыки организации личного труда;

навыки планирования рабочего времени;

коммуникативные навыки.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения единого реестра муниципальных служащих в
муниципальном образовании «городской округ» город Моршанск

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области» и определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании города Моршанска (далее - Реестр), содержащего данные о профессиональных и деловых качествах, уровне квалификации и правовом положении лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Моршанска.

1.2. Основными задачами ведения Реестра является формирование высокопрофессионального кадрового состава, осуществление информационного взаимодействия по кадровым вопросам муниципальной службы с органами местного самоуправления муниципального образования.

1.3. Реестр является официальным документом, удостоверяющим факты наличия должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «городской округ» город Моршанск, прохождения муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы, и наличия вакансий по должностям муниципальной службы.

1.4. Ведение Реестра относится к полномочиям (управляющих делами, иных должностных лиц, уполномоченных осуществлять данные функции органов местного самоуправления).

1.5. Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр и корректировка имеющихся;
- архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих допуск к запрашиваемой информации.

1.6. Реестр состоит из разделов:

- прохождение муниципальной службы;
- сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы;

1.7. Сведения для Реестра подготавливаются лицом, осуществляющим работу с кадрами в соответствующем органе местного самоуправления на основании личного дела муниципального служащего.

Сведения в Реестр представляются лицу, осуществляющему работу с кадрами.

Держателем и хранителем Реестра муниципальных служащих города является администрации города.

Сведения представляются не позднее 15 числа ежемесячно почтовой связью (нарочным) и по электронной почте (или на дискете). При формировании Реестра на начало года указанные данные передаются в полном объеме с заполнением всех граф, в течение года - только о происшедших изменениях. Сведения, направляемые почтовой связью (нарочным), сопровождаются письмом, подписанным руководителем органа местного самоуправления.

1.8. Сведения о муниципальных служащих после занесения в Реестр относятся к конфиденциальной информации. Лица, ответственные за сбор и проверку указанных данных, могут привлекаться за их разглашение к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. В Реестр включаются сведения о каждом лице, замещающем должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «городской округ» город Моршанск..

2.2. В раздел Реестра «Прохождение муниципальной службы» вносятся следующие сведения:

- наименование структурного подразделения (место работы), должность;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- место жительства (адрес по месту регистрации);
- образование;
- наименование учебного заведения;
- дата окончания учебного заведения (год);
- специальность по диплому;
- квалификация по диплому;
- ученая степень, звание;
- дата присвоения ученой степени, звания (год);
- наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;
- наименование учебного заведения, курсов, на которых повышал квалификацию, проходил переподготовку;
- дата окончания учебного заведения, курсов (год);
- стаж муниципальной службы;

- наименование ранее занимаемых государственных и муниципальных должностей;
- наименование ранее замещаемых должностей государственной и муниципальной службы;
- группа должности (главная, ведущая, старшая, младшая);
- дата увольнения;
- дата смерти (во время исполнения служебных обязанностей или после ухода на пенсию) (число, месяц, год) .

2.3. В раздел Реестра «Сведения о лицах, замещающих должности муниципальной службы» вносятся сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности муниципальной службы по штатному расписанию;
- место работы и должность до назначения на должность муниципальной службы;
- дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы (число, месяц, год);
- дата прохождения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (число, месяц, год);
- решение конкурсной комиссии;
- дата начала испытательного срока при приеме на должность муниципальной службы (число, месяц, год);
- дата окончания испытательного срока (число, месяц, год);
- дата прохождения очередной (внеочередной) аттестации (число, месяц, год);
- решение аттестационной комиссии;
- дата включения муниципального служащего в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы (число, месяц, год);
- наименование структурного подразделения и вышестоящей должности, на которую рекомендуется в резерв муниципальный служащий;
- вид поощрения;
- дата поощрения (число, месяц, год);
- вид дисциплинарного взыскания;
- дата дисциплинарного взыскания (число, месяц, год).

2.4. Сведения о всех лицах, исключенных из Реестра, архивируются.

**ЕДИНЫЙ РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
И ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

«городской округ» город Моршанск

на _____ 20__ г.

Раздел «Прохождение муниципальной службы»

№ п/п	Наименование структурного подразделения (место работы, должность)	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Место жительства	Образование	Наименование учебного заведения	Дата окончания	Специальность по диплому, звание	Квалификация по диплому	Ученая степень, звание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дата присвоения ученой степени, звания (год)	Наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время	Наименование учебного заведения (курсов), на которых повышал квалификацию, проходил переподготовку	Дата окончания учебного заведения, курсов (год)	Стаж муниципальной службы	Наименование ранее занимаемых государственных и муниципальных должностей	Наименование ранее замещаемых должностей государственной и муниципальной службы	Группа должности (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая)	Дата увольнения и основание	Дата смерти
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Раздел «Сведения о лицах, замещающих должности муниципальной службы»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности муниципальной службы по штатному расписанию	Место работы и должность до назначения на должность муниципальной службы	Дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы (число, месяц, год)	Дата прохождения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (число, месяц, год)	Решение конкурсной комиссии	Дата начала испытательного срока при приеме на должность муниципальной службы (число, месяц, год)	Дата окончания испытательного срока (число, месяц, год)	Дата прохождения очередной (внеочередной) аттестации (число, месяц, год)	Решение аттестационной комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дата включения муниципального служащего в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы (число, месяц, год)	Наименование структурного подразделения и вышестоящей должности на которую рекомендуются в резерв муниципальный служащий	Вид поощрения	Дата поощрения (число, месяц, год)	Вид дисциплинарного взыскания	Дата дисциплинарного взыскания (число, месяц, год)
12	13	14	15	16	17

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ГОРОДЕ МОРШАНСКЕ**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Моршанске.

2. Конкурс проводится в целях:

- обеспечения прав граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления (далее - вакантная должность);

- отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленных законодательством;

- совершенствования работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления города Моршанска;

- формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления города Моршанска.

3. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Моршанска заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Решение о проведении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии кадрового резерва муниципальных служащих для ее замещения.

4. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора;

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

3) при переводе муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на иную должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления;

4) при предоставлении, в случае сокращения должностей муниципальной службы, сокращения штата органа местного самоуправления, ликвидации органа местного самоуправления, муниципальному служащему с учетом уровня его профессионального образования, стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, профессиональных знаний и навыков возможности замещения иной должности муниципальной службы в том же либо ином органе местного самоуправления;

5) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, при замещении которых, в соответствии с должностными обязанностями, необходим доступ к государственной тайне;

б) при назначении на вакантные должности, относящиеся к старшей и младшей группам должностей муниципальной службы.

2. Условия участия в конкурсе

1. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения муниципальных 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, и представившие в определенный срок все необходимые документы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы установлены федеральным и областным законодательством, а также настоящим решением.

3. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет в орган местного самоуправления (лицу, уполномоченному на ведение кадрового делопроизводства):

а) личное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления на участие в конкурсе (с указанием согласия на обработку всех персональных данных и разрешением передачи их третьим лицам);

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

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

д) документ об образовании;

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

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

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

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

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

м) иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование, документы о присвоении ученой степени, ученого звания (по желанию гражданина)

5. Документы, указанные в [части 4](#) настоящей статьи, представляются в орган местного самоуправления в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления о проведении конкурса. Документы, указанные в пунктах «в» - «з» и «м» части 4 настоящей статьи, представляются в подлинниках и копиях, которые сверяются лицом, осуществляющее работу с кадрами, с подлинными документами, после чего оригиналы возвращаются гражданину, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. При приеме документов лицо, осуществляющее работу с кадрами, знакомит (под роспись) претендента на участие в конкурсе, с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

1) несоответствия квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения муниципальных должностей муниципальной службы, установленным к вакантной должности муниципальной службы;

2) имеющих ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

3) несвоевременного представления документов для участия в конкурсе;

4) представления документов, указанных в части 4 настоящей статьи, для участия в конкурсе не в полном объеме.

8. Решение о допуске гражданина к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией в срок не более 5 календарных дней после дня окончания приема документов и отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует гражданина, допущенного к участию в конкурсе (далее - кандидат), о допуске к участию в конкурсе, гражданина, не допущенного к участию в конкурсе, о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе.

Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Объявление о проведении конкурса

1. Конкурс объявляется правовым актом органа местного самоуправления города.

2. В правовом акте о проведении конкурса определяются:

1) персональный состав конкурсной комиссии;

2) сведения о дате и месте проведения конкурса;

3) срок, время, место приёма документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе.

3. Не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса, орган местного самоуправления публикует объявление о проведении конкурса в порядке, предусмотренном Уставом города Моршанска для официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов.

Объявление о проведении конкурса также дополнительно размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Объявление о проведении конкурса должно включать:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- требования (в том числе квалификационные), предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

- срок, время начала и окончания приема документов;

- адрес места приема документов;

- срок, до истечения которого принимаются документы;

- перечень документов, предусмотренных частью 4 статьи 3 настоящего Положения;

- условия проведения конкурса;

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта ответственного лица);
- проект трудового договора.

4. Порядок формирования конкурсной комиссии

1. Для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы правовым актом органа местного самоуправления создается конкурсная комиссия численностью 5 человек, состоящая из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе лицо, осуществляющее кадровое делопроизводство, сотрудники юридической службы и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы).

В состав конкурсной комиссии могут также входить депутаты городского Совета народных депутатов, представители других органов местного самоуправления, специалисты производственной и социальной сферы города, приглашаемые по согласованию в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) спецификой должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

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

3. Председатель конкурсной комиссии созывает конкурсную комиссию, ведёт её заседания, подписывает протокол заседания, решения, иные документы (объявления, письма, справки) конкурсной комиссии.

4. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет полномочия председателя конкурсной комиссии во время его отсутствия.

5. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет делопроизводство конкурсной комиссии, ведет протокол заседания, визирует решения, иные документы (объявления, письма, справки) конкурсной комиссии.

6. Конкурсная комиссия в целях проведения конкурса:

- 1) обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с действующим законодательством;
- 2) рассматривает документы кандидатов, поступившие на конкурс;
- 3) разрабатывает и утверждает перечень вопросов для тестирования кандидатов;
- 4) при необходимости привлекает к работе экспертов с правом совещательного голоса для оказания содействия в установлении объективной оценки профессиональной пригодности участников конкурса;
- 5) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе

подготовки и проведения конкурса;

6) обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса;

7) принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе;

8) определяет результаты конкурса;

9) направляет решение конкурсной комиссии о результатах конкурса, а также все материалы, представленные кандидатами, в орган местного самоуправления;

10) направляет в орган местного самоуправления письмо с информацией о наличии оснований для признания конкурса несостоявшимся.

7. Основной организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от установленной численности конкурсной комиссии.

8. Не могут осуществлять полномочия членов конкурсной комиссии кандидаты, участвующие в конкурсе, лица, находящиеся в отношении близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с кандидатами, участвующими в конкурсе, а также, если между членом конкурсной комиссии и кандидатом, участвующим в конкурсе, имеется конфликт интересов.

9. Член конкурсной комиссии может быть выведен из состава конкурсной комиссии (в том числе на основании собственного заявления). В случае если после подачи заявления членом конкурсной комиссии о выходе из ее состава конкурсная комиссия остается в неправомочном составе, орган, назначивший выбывшего члена конкурсной комиссии, принимает решение о назначении нового члена конкурсной комиссии взамен выбывшего.

10. Решение о результатах конкурса принимается большинством голосов от установленной численности конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии организационного характера принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов конкурсной комиссии.

При наличии равного количества голосов, голос председательствующего является решающим.

11. Конкурсная комиссия завершает свою работу после признания конкурса состоявшимся и объявления победителя конкурса.

5. Порядок проведения конкурса

1. Конкурс проводится в месте и в день, определённый в правовом акте органа местного самоуправления об объявлении конкурса, и состоит из трех этапов: конкурс документов, тестирование, индивидуальное собеседование с кандидатами.

2. На первом этапе конкурсная комиссия оценивает представленные кандидатами документы об образовании, трудовой деятельности,

характеристики. Обсуждение документов кандидатов происходит в отсутствие кандидатов.

Каждый член конкурсной комиссии по каждому кандидату выставляет 0 или 1 балл за каждый из следующих критериев:

уровень профессионального образования и его соответствие направлению деятельности по вакантной муниципальной должности

опыт муниципальной службы;

опыт работы по специальности.

Количество баллов, набранных каждым кандидатом, суммируется.

3. Второй этап конкурса включает в себя проведение тестирования для оценки теоретических знаний кандидатов. Тестирование проводится в письменном виде. Тестовые задания составляются и утверждаются конкурсной комиссией по единому перечню теоретических вопросов и включают в себя 4 блока:

- на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности;

- на определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и законодательства о противодействии коррупции, Устава Тамбовской области, Устава города;

- на определение уровня знаний основ делопроизводства и документооборота;

- на определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий.

Тест содержит 40 вопросов. Вопросы должны быть сформулированы таким образом, чтобы в итоге был дан только 1 правильный ответ. Время прохождения теста 40 минут.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

По результатам тестирования председатель и секретарь конкурсной комиссии определяют количество баллов по каждому кандидату отдельно путем суммирования правильных ответов. Правильный ответ равен 1 баллу, неправильный ответ равен 0 баллов.

Результаты тестирования доводятся до всех членов конкурсной комиссии.

4. Третий этап конкурса включает в себя проведение индивидуального собеседования с кандидатами.

Индивидуальное собеседование проводится в форме беседы с каждым кандидатом отдельно в отсутствие других кандидатов по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

В ходе беседы каждому кандидату членами конкурсной комиссии задается 5 вопросов.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие:

- по полноте и правильности ответов на вопросы;
- умению доказывать, убеждать, отстаивать свою точку зрения;
- степени владения навыками публичного выступления;
- культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им.

По итогам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет от 0 до 1 балла каждому кандидату по вышеназванным критериям.

Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются по каждому кандидату.

5. Количество баллов, полученных кандидатами по результатам конкурсных процедур, отражается в итоговом оценочном листе кандидатов, составляемому в произвольной форме, путем суммирования баллов, полученных по трем конкурсным процедурам

6. Председатель конкурсной комиссии оглашает результаты (итоги) конкурса - количество баллов, набранное каждым кандидатом.

Итоговый оценочный лист, подписанный председателем, секретарём конкурсной комиссии, прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

7. Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам конкурсных процедур.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов победитель определяется из числа этих кандидатов решением конкурсной комиссии путем открытого голосования. При этом член конкурсной комиссии отдает свой голос только за одного кандидата.

8. По итогам конкурса, на основании протокола конкурсной комиссии, представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений в форме правового акта:

1) о назначении кандидата, признанного победителем конкурса, на вакантную должность муниципальной службы и заключении с ним трудового договора;

2) о признании конкурса несостоявшимся.

Трудовой договор заключается в течение 10 календарных дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателя).

9. Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

1) отсутствия заявлений для участия в конкурсе;

2) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

3) явки на конкурс только одного кандидата;

4) неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;

5) если в результате отказа кандидатам в допуске к участию в конкурсе не остается ни одного кандидата или остается менее двух кандидатов;

6) отказа победителя конкурса от заключения трудового договора.

10. В случае принятия решения о признании конкурса несостоявшимся представитель нанимателя (работодателя) в течение 30 календарных дней

после дня проведения конкурса принимает решение о проведении конкурса повторно в порядке, сроки и на основаниях, установленных настоящим Порядком.

18. Конкурсная комиссия в течение 10 календарных дней со дня подведения итогов конкурса публикует информацию об итогах конкурса в порядке, предусмотренном Уставом города Моршанска для официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов, а также размещает ее на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 5
к решению Моршанского городского
Совета народных депутатов
от 24 августа 2016 года № 229

ПОРЯДОК
предоставления дополнительной гарантии лицам, замещающим
муниципальные должности, и муниципальным служащим органов
местного самоуправления города Моршанска

1. Лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему один раз в год производится выплата на оздоровление за счет средств местного бюджета, в размере трехкратной величины ежемесячного денежного содержания, установленного на день выплаты.

2. Выплата на оздоровление производится один раз в год на основании письменного заявления лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего и распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).

3. Лицам, замещающим муниципальные должности, приступившим к исполнению своих полномочий в текущем календарном году и получившим выплату на оздоровление (аналогичную выплату в соответствии с правовым актом органа государственной власти или местного самоуправления) за текущий календарный год в полном объеме по прежнему месту службы, выплата на оздоровление не производится.

Лицам, замещающим муниципальные должности, впервые приступившим к исполнению своих полномочий на постоянной основе в текущем календарном году, выплата на оздоровление производится пропорционально отработанному в текущем календарном году времени.

4. Муниципальным служащим, поступившим на муниципальную службу в текущем календарном году из органов государственной власти или местного самоуправления и получившим выплату на оздоровление (аналогичную выплату в соответствии с правовым актом органа государственной власти или местного самоуправления) за текущий календарный год в полном объеме по прежнему месту службы, выплата на оздоровление не производится.

Муниципальным служащим, принятым впервые на муниципальную службу в текущем календарном году, выплата на оздоровление производится пропорционально отработанному в текущем календарном году времени.

5. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, не получившим выплату в течение года, выплата на оздоровление

производится в конце календарного года без заявления. Перенос единовременной выплаты на следующий календарный год не допускается

6. При прекращении полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы неполученная в данном календарном году выплата на оздоровление выплачивается пропорционально отработанному времени, а в случае предоставления выплаты в текущем году в полном объеме, перерасчет данной выплаты не производится.

Приложение 6
к решению Моршанского городского
Совета народных депутатов
от 24 августа 2016 года № 229

Положение
о видах и порядке применения поощрения к муниципальному
служащему, занимающему должность муниципальной службы в органах
местного самоуправления города Моршанска

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом города Моршанска и определяет виды поощрения муниципального служащего, занимающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления города (далее – муниципальный служащий), и порядок его применения.

2. Муниципальный служащий может быть поощрён за безупречную и эффективную службу, образцовое выполнение своих должностных обязанностей, квалифицированное выполнение заданий особой важности и сложности, личный вклад в подготовку и проведение различных мероприятий, иные заслуги и в связи с юбилейными датами, при увольнении в связи с выходом на пенсию, в том числе по инвалидности независимо от возраста, или по достижению предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Поощрение муниципальных служащих города основано на принципах:

- законности;
- поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы муниципальных служащих.

4. К муниципальным служащим применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почётной грамотой.

5. Муниципальный служащий может быть представлен к государственным наградам Российской Федерации, наградам Тамбовской

области и наградам города Моршанска в порядке, предусмотренном соответственно федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами города.

6. Сведения о поощрении муниципального служащего вносятся в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

7. Решение о поощрении (награждении) муниципальных служащих принимается представителем нанимателя по собственной инициативе либо по ходатайству их непосредственного руководителя и оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, который доводится до сведения муниципальных служащих и коллектива органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления).

В решении о поощрении (награждении) указывается, за какие именно успехи в работе поощряются (награждаются) муниципальные служащие, а также конкретный вид поощрения (награждения).

8. Вид поощрения и размер премии определяется представителем нанимателя в каждом конкретном случае в зависимости от заслуги муниципального служащего.

9. Выплата премии, награждение ценным подарком производится за счет средств соответствующего органа местного самоуправления, с которым муниципальный служащий находится в трудовых отношениях, в пределах его бюджетной сметы на соответствующий финансовый год.

10. При объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой может выплачиваться денежная премия либо вручаться ценный подарок.

11. Муниципальный служащий не может быть представлен к поощрению в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

Приложение 7
к решению Моршанского городского
Совета народных депутатов
от 24 августа 2016 года № 229

ПОРЯДОК
применения взысканий к муниципальным служащим органов местного
самоуправления города Моршанска за несоблюдение ограничений и
запретов, требований о предотвращении или об урегулировании
конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в
целях противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок применения взысканий к муниципальным служащим органов местного самоуправления города Моршанска за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок и сроки применения представителем нанимателя (работодателем) к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Моршанска (далее – муниципальные служащие), взысканий за коррупционные правонарушения, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», налагаются взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

а) непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

б) 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;

в) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2, 3 настоящего Порядка, применяются на основании:

а) доклада о результатах проверки, проведенной лицом, уполномоченным на ведение кадровой документации соответствующего органа местного самоуправления (должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений);

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

в) объяснений муниципального служащего;

г) иных материалов (обращения граждан и юридических лиц, представлений прокурора, информации правоохранительных органов, средств массовой информации, общественных организаций и т.д.).

5. При поступлении иных материалов, дающих основания полагать, что муниципальным служащим были совершены коррупционные правонарушения, представитель нанимателя (работодатель) направляет их в комиссию с поручением провести проверку с целью установления факта совершения (не совершения) коррупционного правонарушения.

Данная проверка проводится в порядке и сроки, установленные положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов соответствующего органа местного самоуправления города.

6. Представитель нанимателя (работодатель) в течение не более пяти рабочих дней со дня представления доклада о результатах проверки и (или) рекомендаций (решения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение, с указанием конкретного вида взыскания.

7. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2, 3 настоящего Порядка, 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.

8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим правонарушения, предусмотренного статьями 14.1, 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 администрации Тамбовской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении правонарушения.

9. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

10. Решение о применении к муниципальному служащему взыскания оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) (далее - правовым актом).

11. За совершенное правонарушение может быть применено только одно взыскание.

12. Решение представителя нанимателя (работодателя) о применении взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

13. Копия правового акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со

дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе.

14. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в суд.