СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КСЕНЬЕВСКОЕ»

**РЕШЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «КСЕНЬЕВСКОЕ»**

X сессия IV созыва № 34

18 августа 2016 года

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае», «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае», Уставом городского поселения «Ксеньевское» Совет городского поселения «Ксеньевское» РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в городском поселении «Ксеньевское».

2. Признать утратившим силу решение Совета городского поселения «Ксеньевское» от 06.07.2012 г. № 26 «О муниципальной службе в городском поселении «Ксеньевское».

3. Настоящее решение обнародовать в установленном Уставом городского поселения «Ксеньевское» порядке на информационных стендах здания администрации городского поселения «Ксеньевское» и в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район».

4. Настоящее решение вступает в силу в установленном Уставом порядке на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава городского поселения «Ксеньевское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Л. Мельник

Председатель Совета ГП «Ксеньевское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Матьякубов Р.А.

Утверждено

решением Совета

городского поселения

«Ксеньевское»

от 18.08. 2016 г. № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «КСЕНЬЕВСКОЕ»**

**Статья 1. Муниципальная служба**

1.Муниципальная служба – это профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе в администрации городского поселения «Ксеньевское» (далее – администрация городского)должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2.Нанимателем для муниципального служащего является глава городского поселения «Ксеньевское» (далее – городское поселение), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя «работодатель».

3.Представителем «работодателем» является глава городского поселения.

**Статья 2. Должности муниципальной службы**

1.Должность муниципальной службы городского поселения – это должность в администрации городского поселения, которая образуется в соответствии с Уставом городского поселения с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2.Должности муниципальной службы в администрации городского поселения устанавливаются нормативными правовыми актами городского поселения в соответствии с настоящим положением и Законом Забайкальского края «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае».

3.При составлении и утверждении штатного расписания администрации городского поселения используются наименования должностей, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае.

**Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы**

1.Должности муниципальной службы в городском поселении подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы по функциональным признакам подразделяется на следующие категории:

1)руководители – должности главы администрации, заместителей главы городского поселения и начальников функциональных отделов администрации городского поселения, замещаемые путем заключения рудового договора определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочии;

2)специалисты – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения администрацией городского поселения установленных полномочий и замещаемые путем заключения трудового договора без ограничения полномочий;

3)обеспечивающие специалисты – должности учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово – экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации городского поселения и замещаемые путем заключения трудового договора без ограничения срока полномочий.

3. 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;

4. Должности категории «руководители» подразделяются на высшую, главную и ведущие группы должностей муниципальной службы.

5.Должности категории «специалисты» подразделяются на ведущую и старшую группу должностей муниципальной службы.

6.К категории «обеспечивающие специалисты» относятся старшая и младшая группы должностей муниципальной службы.

**Статья 4. Порядок отнесения должностей муниципальной службы к категориям «специалисты» и «обеспечивающие специалисты»**

1.Должности категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» имеют равные условия прохождения муниципальной службы, оплаты труда и предоставления гарантий.

2. Отнесение должностей муниципальной службы к категориям «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателем) в зависимости от должностных обязанностей и служебных функций, предусмотренных должностной инструкцией муниципального служащего, в администрации городского поселения. Представитель нанимателя (работодатель) определяет по каким должностям данного органа, предусмотрены функции, прямо вытекающие из задач и функций, выполнение которых возожжено но городское поселение, а по каким – обеспечивающие деятельность самого органа местного самоуправления, и устанавливает перечень должностей **,** относящихся к категории «обеспечивающие специалисты».

3.Установление должностей «обеспечивающие специалисты» осуществляется правовым актом главы городского поселения.

4.При определении соответствующей категории, в случае выполнения муниципальным служащим смешанных функций, приоритетным является его участие в реализации задач и функций, возложенных на администрацию городского поселения и предусмотренных должностной инструкцией муниципального служащего.

5.Количество должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» в администрации городского поселения может составлять от 10 до 15% от общей численности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы.

**Статья 5. Перечень должностей муниципальной службы**

Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского поселения:

1.Должности категории «руководители»: высшая группа должностей – глава администрации городского поселения; главная группа должностей – заместитель главы городского поселения; ведущая группа должностей - начальник отдела.

2.Должности категории «специалисты»: ведущая группа должностей - заместитель начальника; старшая группа должностей – главный специалист; ведущий специалист.

3.Должности категории «обеспечивающие специалисты»: старшая группа должностей – старший специалист 1 разряда; младшая группа должностей – специалист 1 разряда.

**Статья 6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

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

2.Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы.

3.В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители», «специалисты» всех групп должностей муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

4.В число квалификации требований для замещения должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей группы должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

5.В число квалификационных требований к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит знание Федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов муниципального района «Могочинский район». Также нормативных правовых актов городского поселения «Ксеньевское», в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность, а также нормативных правовых актов, регулирующих муниципальную службу. В число квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит владение навыками принятия и реализации управленческих решений и иных решений,

по организации деятельности органа местного самоуправления городского поселения, работы со служебными документами, подготовки деловых писем, разработки проектов муниципальных правовых, владение компьютерной и организационной техникой и общим, а в необходимых случаях – специализированным, программным обеспечением.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

6.Установить следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения в городском поселении:

1) главных должностей муниципальной службы – не менее трех лет муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

2) ведущих должностей муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех стажа работы по специальности;

3) старших и младших должностей муниципальной службы – без предъявлений требований к стажу

7.Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа и зачета в него иных периодов замещения должностей, установленных законом Забайкальского края.

**Статья 7. Классные чины муниципальных служащих**

1. Классные чины муниципальных служащих в городском поселении (далее – классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2.Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы – действительный муниципальный советник Забайкальского края 1,2 или 3 касса;

2) замещающим должности муниципальной службы главной группы – муниципальный советник Забайкальского края 1,2 или 3 класса;

3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы – советник муниципальной службы, в Забайкальском крае 1,2 или 3 класса;

4)замещающим должности муниципальной службы старшей группы – референт муниципальной службы в Забайкальском крае 1,2 или 3 класса;

5)замещающим должности муниципальной службы младшей группы – секретарь муниципальной службы в Забайкальском крае 1,2 или 3 класса.

3.Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются решением Совета городского поселения в соответствии с законом Забайкальского края.

**Статья 8. Основные права муниципального служащего**

1.Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

4) отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и не рабочих 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 городского поселения;

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

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

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 нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Статья 9. Основные обязанности муниципального служащего**

1.Муниципальный служащий городского поселения обязан:

1)соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Забайкальского края, и иные нормативные правовые акты муниципального района; Могочинский район; Устав и иные нормативные правовые акты городского поселения «Ксеньевское», а также 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 администрации городского поселения 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 или иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие 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 для исполнения должностных обязанностей;

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

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

10)соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Забайкальского края и настоящим Положением;

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;

2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При поучении 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 нормативно правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативно правовых актов Забайкальского края, 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**

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

1) признания его не дееспособным или ограничено 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, 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;

5)близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию) 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 находится 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 должностных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9)непредставления установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации ФЗ от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, ФЗ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами; сведений или представления заведомо ложных или не полных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10) признания 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)

2. Граждан не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. 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 11. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации городского поселения, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими, официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5)выезжать в командировки за счет физических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации городского поселения с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

8)допускать публичные высказывания, суждения оценки, в том числе в средствах массовой информации, в соответствии деятельности органа местного самоуправления городского поселения и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

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

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации по вопросам референдума;

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

12) создавать в администрации городского поселения структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

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

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

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

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

**Статья 12. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

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

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи и лиц указанных в пункте 5 части 1 статьи 10 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

4. Для урегулирования конфликта интересов в администрации городского поселения в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

**Статья 13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны предоставлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) несовершеннолетних детей. Указанные сведения предоставляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для предоставления сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах и имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации, а также муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственным гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

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

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

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

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

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

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

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

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

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

**Статья 14. Поступления на муниципальную службу**

1.На муниципальную службу в городское поселение вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, указанным в статье 6 настоящего Положения, для замещения должностей муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 10 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного или 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 замещения должности муниципальной службы;

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

3)паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

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

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае» и настоящим Положением.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о назначение на должность муниципальной службы.

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

**Статья 15 Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1.При замещении должности муниципальной службы в городском поселении 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.

2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводиться в порядке установленном решением Совета городского поселения « Ксеньевское».

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы.

**Статья 16. Аттестация муниципальных служащих**

Аттестация муниципального служащего в городском поселении проводиться в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в порядке, установленном Положением « О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в городском поселений «Ксеньевское».

**Статья 17. Основания расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

1. Основания расторжения трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодатель) в случае :

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

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

3) применения административного наказания в виде дисквалификации.

**Статья 18. Рабочее (служебное) время муниципального служащего**

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством, локальными муниципальными правовыми актами в администрации городского поселения, издаваемые представителями нанимателя (работодателями).

**Статья 19. Отпуск муниципального служащего**

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

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

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

4. Муниципальному служащему представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с федеральными законами.

6. Муниципальному служащему с ненормированным рабочим (служебным) днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней.

7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может предоставляться в иных случаях, установленных федеральными законами.

8. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска производиться в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом представителем нанимателя (работодателем), на условиях и в порядке, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края.

9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительность не больше одного года.

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

**Статья 20. Оплата труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производиться в виде денежного содержания, которое состоит из дополнительного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размеры должностных окладов и ежемесячных надбавок за классный чин муниципальных служащих устанавливаются соответствующим Положением, утвержденным Советом городского поселения.

3. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах при стаже муниципальной службы:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов

- от 5 лет до 10 лет - 15 процентов

- от 10 лет до 15 лет - 20процентов

- свыше 15 лет - 30 процентов

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

- по высшей группе должностей муниципальной службы – до 200 процентов должностного оклада;

- по главной группе должностей муниципальной службы - до 150 процентов должностного оклада;

- по ведущей группе должностей муниципальной службы – до 120 процентов должностного оклада;

- по старшей группе должностей муниципальной службы – до 90 процентов должностного оклада;

- по младшей группе должностей муниципальной службы – до 60 процентов должностного оклада;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за классный чин, в следующих размера:

- действительного муниципального советника Забайкальского края 1 класса – до 35 процентов;

- действительного муниципального советника Забайкальского края 2 класса – до 34 процентов;

- действительного муниципального советника Забайкальского края 3 класса – до 33 процентов;

- муниципального советника Забайкальского края 1 класса – до 30 процентов;

- муниципального советника Забайкальского края 2 класса – до 29 процентов;

- муниципального советника Забайкальского края 3 класса – до 28 процентов;

- советника муниципальной службы в Забайкальском крае 1 класса – до 25 процентов;

- советника муниципальной службы в Забайкальском крае 2 класса – до 24 процентов;

- советника муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса – до 23 процентов;

- референта муниципальной службы в Забайкальском крае 1 класса – до 20 процентов;

- референта муниципальной службы в Забайкальском крае 2 класса – до 19 процентов;

- референта муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса – до 18 процентов;

- секретаря муниципальной службы в Забайкальском крае 1 класса – до 15 процентов;

- секретаря муниципальной службы в Забайкальском крае 2 класса – до 14 процентов;

- секретаря муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса – до 13 процентов;

Назначение надбавки за классный чин производиться главой городского поселения одновременно с решением о присвоении классного чина в размере, установленном Советом городского поселения;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями , составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств из фонда оплаты труда муниципальных служащих.

8) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения.

4. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

1) районный коэффициент, действующий на территории Забайкальского края в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) процентная надбавка за стаж работы к заработной плате в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем) устанавливается надбавка к должностному окладу за почетные звания Российской Федерации, почетные звания Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, ученую степень (доктор наук, кандидат наук), ученое звание (профессор, доцент) при их соответствии специализации замещаемой должности.

- за почетное звание Российской Федерации, ученую степень доктора наук, ученое звание профессора – в размере 25 процентов должностного оклада;

- за почетное Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, ученую степень кандидата наук, ученое звание доцента – в размере 15 процентов должностного оклада.

При наличии двух оснований для выплаты данной надбавки к должностному окладу выплачивается большая из надбавок.

6. Размеры окладов по должностям муниципальной службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с Решением о бюджете городского поселения на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Увеличение (индексация) размеров окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы производиться решением Совета городского поселения.

7. Размер и условия оплаты труда муниципального служащего, порядок назначения квалификационных надбавок, дополнительных выплат и их размеры устанавливаются Советом городского поселения.

**Статья 21. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему городского поселения гарантируется:

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

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

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

4) компенсация на санитарно – курортное лечение;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет;

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

7) замещение должности муниципальной службы при реорганизации или ликвидации органа местного самоуправления городского округа либо сокращении должностей муниципальной службы.

2. При определенных условиях муниципальному служащему предоставляются следующие дополнительные гарантии:

1) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации с сохранением на этот период замещаемой должности и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей в зависимости от группы должностей муниципальной службы, а также компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленном Советом городского поселения «Ксеньевское»;

3) обеспечение возможности пользоваться средствами связи при

исполнении должностных обязанностей;

3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращения штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляется гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращении штата работников организации.

**Статья 22. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные законодательством Российской Федерации.

2. в соответствии с п.3 ч.1 ст.11 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальный служащий имеет право на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом), статьей 23 Федерального закона № 25-ФЗ предусмотрены гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, также на основании ч.3 ст.23 Федерального закона № 25-ФЗ законами субъекта Российской Федерации и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть представлены дополнительные гарантии.

3. Муниципальный служащий городского поселения при выходе на пенсию и оставлению работы в органах местного самоуправления городского поселения имеет право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую из средств бюджета городского поселения.

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

**Статья 23. Поощрение муниципального служащего**

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальный служащий городского поселения может быть поощрен следующими видами поощрений:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

3) выдача премий или вручение ценного подарка;

4) присвоение почетного звания;

5) представление к наградам Российской Федерации и Забайкальского края.

2. Иные виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами (постановлениями, приказами, распоряжениями) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящего положения, осуществляется в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 4-5 части 1 настоящего положения принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**Статья 24. Дисциплинарные взыскания**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»

2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и настоящим Положением .

3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

**Статья 25. Персональные данные муниципального служащего**

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

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

**Статья 26. Порядок ведения личного дела муниципального**

**служащего**

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

2. Личное дело муниципального служащего храниться в органе местного самоуправления по последнему месту работы в течении 10 лет, а затем передается на хранение в муниципальный архив.

3. При ликвидации органа местного самоуправления городского поселения его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа, или его правопреемнику.

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

**Статья 27. Кадровый резерв на муниципальной службе**

1. В городском поселении в соответствии с муниципальным правовым актом может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**Статья 28 Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г.«О муниципальной службе в Российской Федерации»

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

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

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается пункт 1 или 2 настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

**Статья 29 Требования к служебному поведению муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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