

ПАМЯТКА

**муниципальным служащим
администрации муниципального
образования Адамовский район**

**Адамовка
2024**

Муниципальная служба

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

Муниципальный служащий

гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета

Муниципальными служащими могут стать:

- граждане, достигшие возраста 18 лет,
- владеющие государственным языком Российской Федерации,
- соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы,
- при отсутствии обстоятельств, установленных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой

Основы законодательства о муниципальной службе

✓ Конституция Российской Федерации

**✓ Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации»**

**✓ Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»**

**✓ Закон Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/
339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской
области"**

✓ Устав муниципального образования

Статус муниципального служащего

**Глава 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации»**

ПРАВА

ОБЯЗАННОСТИ

ОГРАНИЧЕНИЯ

ЗАПРЕТЫ

ТРЕБОВАНИЯ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Права муниципального служащего

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

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

3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

5) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

6) защиту своих персональных данных;

7) 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;

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

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

10) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права муниципального служащего

оплата труда

структура денежного содержания



Права муниципального служащего

рабочее время и время отдыха

Правила внутреннего трудового распорядка

пример: начало работы - 09.00
перерыв - 13.00-14.00
окончание - 17.00

суббота, воскресенье -
выходные дни

40-часовая рабочая неделя

ежегодный оплачиваемый
отпуск- 30 дней

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

- +1 день - при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет;*
- +5 дней - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;*
- +7 дней - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;*
- +10 дней - при стаже муниципальной службы свыше 15 лет;*
- +3 дня – за ненормированный служебный день.*

Обязанности муниципального служащего

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации;
- 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 органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Должностная инструкция

*организационно-распорядительный документ,
содержащий определение трудовой функции работника,
круг должностных обязанностей,
пределы ответственности,
квалификационные требования*, предъявляемые
к занимаемой должности.*

квалификационные требования

- высшие должности муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

- главные должности муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома);

-ведущие должности муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу

- старшие и младшие должности муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу

*В целях определения соответствия
муниципального служащего
замещаемой должности
муниципальной службы проводится
аттестация
один раз в три года.*

*По результатам аттестации
работодатель принимает решение о
поощрении муниципального
служащего за достигнутые ими
успехи в работе или о понижении
муниципального служащего в
должности с его согласия.*

*Подтверждением соответствия
уровня профессиональной подготовки
муниципального служащего
квалификационным требованиям для
замещения должностей
муниципальной службы является
присвоение квалификационного чина
(присваивается с учетом стажа в
должности)*

Поощрения муниципального служащего



Требования к служебному поведению

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, исключая 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.*

Кодекс этики муниципального служащего

Решение Совета депутатов муниципального образования Адамовский район от 22.03.2019 № 444 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования Адамовский район"

Муниципальный служащий обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы

Муниципальный служащий должен воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей

Муниципальный служащий должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка

Недопустимо для муниципального служащего использовать служебную информацию в неслужебной сфере для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей

Муниципальному служащему следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Муниципальный служащий обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими муниципальными служащими при исполнении должностных обязанностей

Муниципальный служащий не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека

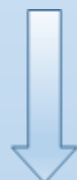
Муниципальный служащий должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни в получении достоверной информации в установленном порядке

Неправомерное поручение действия муниципального служащего

Муниципальный служащий получает от руководителя поручение, являющееся, по мнению муниципального служащего, неправомерным



*Муниципальный служащий должен представить **в письменной форме** руководителю, давшему поручение, обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, 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.

Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка -

неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания*:

замечание

выговор

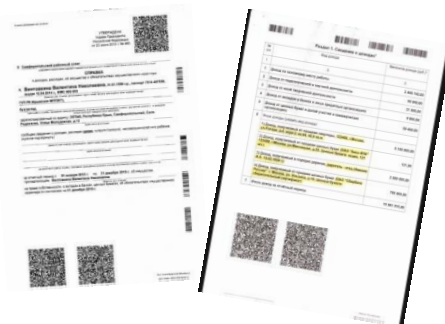
увольнение
с муниципальной
службы по
соответствующим
основаниям
(предусмотренным
Трудовым кодексом
РФ)

Утрата доверия

за совершение коррупционного правонарушения:
непредставление сведений о доходах, либо представление
заведомо ложных или неполных сведений;
непринятие мер по урегулированию конфликта интересов

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ОБЯЗАН
в целях противодействия коррупции**

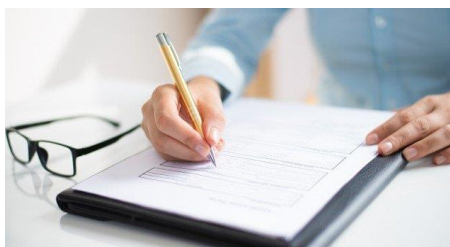
**представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах
имущественного характера**



**представлять сведения о сайтах, на которых размещены сведения,
позволяющие идентифицировать служащего**



подавать уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу



**сообщать об обращениях к нему в целях склонения к коррупционному
правонарушению**

**подавать уведомление о получении подарка в рамках протокольного
мероприятия и сдавать подарок в орган**

**получать согласие комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта интересов на трудоустройство
в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы**

**принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта
интересов**

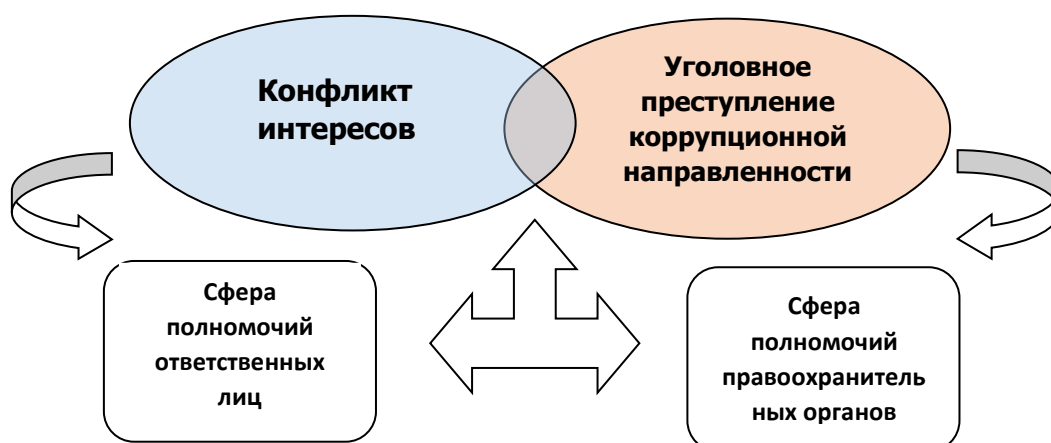
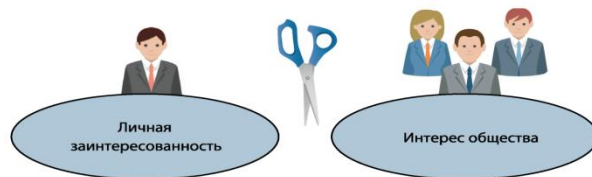


«Конфликт интересов»: это конфликт между общественно-правовыми обязанностями и частными интересами служащего, при котором его частные интересы способны неправомерным образом повлиять на выполнение им должностных обязанностей, функций, полномочий. При этом частный интерес заключается в возможности получить выгоду для себя или аффилированных служащему лиц. При этом под выгодой понимается как деньги, так и иное имущество, в том числе имущественные права, услуги имущественного характера, результаты выполненных работ или какие-либо преимущества.

Аффилированные лица:

– лица, состоящих с должностным лицом в близком родстве или свойстве: родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей (далее – родственники),

- граждане или организации, с которыми должностное лицо или его родственники состоят в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.



Конфликт интересов не равно понятию коррупция, но часто предшествует коррупционному преступлению

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ СЛУЖАЩЕГО ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ



самостоятельно
• отказ от выгоды • самоотвод • передача ценных бумаг, долей участия в доверительное управление

по решению представителя нанимателя
• установление дополнительного контроля, коллегиальное принятие решения • изменение должностного положения • отстранение от должностных обязанностей

МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ ЗАПРЕЩЕНО:

Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией



Представлять интересы третьих лиц в органе, в котором замещает должность



Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц

Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц

Разглашать или использовать в личных целях сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей



Допускать публичные высказывания, суждения и оценки в отношении деятельности органа местного самоуправления



Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания

Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора

Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций

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