МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по вопросам консультирования муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства

Раздел I. Перечень правовых актов по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства

*1. Перечень нормативных правовых актов по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства*

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указ Президента Российской Федерации от 20.09.2010 № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2001 № 719 «Об утверждении Порядка предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.11.2004 № 608 «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта Российской Федерации и к руководителю финансового органа местной администрации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 № 900 «Об утверждении перечня категорий государственных и муниципальных служащих, подлежащих государственной защите»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;

приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

Устав Ростовской области;

Областной закон от 28.12.2005 № 429-ЗС «О выборах глав муниципальных образований в Ростовской области»;

Областной закон от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

Областной закон от 13.10.2008 № 103-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ростовской области»;

Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

Областной закон от 08.08.2011 № 645-ЗС «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 10.11.2011 № 116 «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих»;

постановление Правительства Ростовской области от 26.04.2012 № 320 «О Порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению»;

постановление Правительства Ростовской области от 23.05.2012 № 429 «Об утверждении Положения о порядке проведения экспериментов в ходе реализации областных программ развития государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области».

*2. Перечень иных документов по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства*

постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»;

письмо Роструда от 28.10.2009 № 3201-6-1 «По вопросу оплаты труда в ночное время»;

Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21));

Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2012 года (утвержден Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 20.06.2012);

письмо Минтруда России от 22.06.2012 № 17-1/10/1-248 «О разъяснении практики применения статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

письмо Минтруда России от 19.03.2013 № 18-2/10/2-1490 «Комплекс мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции»;

письмо Минтруда России от 18.07.2013 № 18-2/10/2-4038 «Разъяснения по применению Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции»;

определение Конституционного Суда Российской Федерации от 10.10.2013 № 1591-О «Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области на нарушение конституционных прав и свобод частью 1 статьи 24 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол № 11);

постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних».

Раздел II. Методологический инструментарий работника, осуществляющего консультирование по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства

*1. Общие положения*

В самом общем смысле консультация представляет собой совет, рекомендацию специалиста по какому-либо вопросу.

Консультирование – это осуществляемая квалифицированным специалистом (специализированной организацией) деятельность по выявлению проблемы обратившегося гражданина или организации, ее анализу и даче рекомендаций по ее разрешению.

В соответствии с пунктом 13 статьи 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы является одним из элементов кадровой работы в муниципальном образовании.

Как и любая сфера деятельности, данное направление нуждается в систематизации и организации унифицированного подхода к ее реализации.

В целях создания на муниципальной службе эффективной системы работы по консультированию муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства (далее также – консультирование) подготовлен настоящий методологический инструментарий.

Применение методологического инструментария кадровыми службами (специалистами по кадровой работе) органов местного самоуправления позволит организовать эффективную работу по внедрению консультирования.

Методологический инструментарий разработан с целью оказания помощи:

- в выработке унифицированных подходов к организации и использованию механизма консультирования муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления;

- в организации процесса консультирования;

- в повышении качества консультирования.

*2. Основные термины и понятия в сфере муниципальной службы*

*и трудового законодательства*

**Близкое родство или свойство** – отношения, определяемые следующими родственными или семейными связями:

родители, супруги, дети, братья, сестры;

братья, сестры, родители, дети супругов;

супруги детей.

**Выборное должностное лицо местного самоуправления** – должностное лицо местного самоуправления, избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах либо представительным органом муниципального образования из своего состава или на сходе граждан, осуществляющем полномочия представительного органа муниципального образования, и наделенное собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

**Денежное содержание муниципального служащего** – оплата труда муниципального служащего, состоящее из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом субъекта Российской Федерации.

**Депутат** – член представительного органа муниципального образования.

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**Дисциплинарный проступок** – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

**Должностное лицо местного самоуправления** – выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

**Должность муниципальной службы** – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

**Заработная плата** (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**Конфликт интересов на муниципальной службе** – 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, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

**Коррупция -** злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Лицо, замещающее муниципальную должность,** – депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления, член избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, с правом решающего голоса. Должности председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, заместителя председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования могут быть отнесены к муниципальным должностям в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

**Личная заинтересованность муниципального служащего** – 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 или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

**Муниципальный правовой акт** – решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по иным вопросам, отнесенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

**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.

**Наниматель** - нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

**Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

**Нерабочие праздничные дни** в Российской Федерации**:**

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

**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.

**Правила внутреннего трудового распорядка** – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

**Представитель нанимателя (работодатель)** – глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**Рабочее место** – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

**Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации** – перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

**Сверхурочная работа** – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

*3. Организационные основы консультирования по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства*

В целях организации работы по консультированию данное направление закрепляется в положении о кадровой работе в соответствующем органе местного самоуправления либо в положении о структурном подразделении указанного органа, если таковое имеется.

Также необходимо определить специалиста (специалистов), ответственных за организацию и проведение работы по консультированию, закрепив соответствующие обязанности в его должностной инструкции.

Для повышения эффективности работы специалиста и упорядочению процесса консультирования необходимо определить дни и часы приема специалиста, максимальную продолжительность консультации и довести указанную информацию до работников органа местного самоуправления.

Целесообразно допустить возможность муниципальных служащих и работников обращаться за получением консультации в письменном виде.

Кроме того, в целях систематизации работы по консультированию должен вестись учет данных специалистом консультаций, проводится анализ поступивших обращений.

*4. Стадии проведения консультации по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства*

Процедура проведения консультации включает, по общему правилу, несколько стадий, представление о которых может оказать существенную помощь в выполнении данной функции.

Стадии консультирования:

1. Первоначальное интервьюирование.

В процессе беседы с обратившимся за консультацией специалист выясняет правомерность дачи консультации.

В даче консультации может быть отказано:

если обратившийся не является муниципальным служащим либо иным работником данного органа местного самоуправления;

если вопрос, по которому обратился муниципальный служащий или работник не относится к вопросам муниципальной службы либо трудового законодательства.

На стадии интервьюирования специалист выясняет у обратившегося повод к обращению, получает у него необходимую для дачи консультации информацию, совместно с обратившимся формулирует вопрос (вопросы), на которые он рассчитывает получить ответ, определяет порядок дачи консультации (письменная или устная), срок подготовки ответа (если для подготовки разъяснений и рекомендаций потребуется дополнительное время для изучения законодательства либо подготовки письменных разъяснений).

2. Правовая квалификация ситуации.

На данной стадии необходимо установить как нормативный правовой акт (акты) регулирует данные отношения, изучить конкретные нормы, подлежащие применению.

Первоначально изучаются нормы кодексов и федеральных законов, подзаконные правовые акты (правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации), следующий уровень – областные законы и иные нормативные правовые акты Ростовской области (правовые акты Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области), заключительные этап – устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты.

Нормативные правовые акты анализируются от большего к меньшему, постоянно сужая объем изучаемых норм (закон – раздел – статья – часть статьи).

В определенных случаях допустимо привлечение к подготовке разъяснений и рекомендаций специалиста по правовой работе.

Возможно, на данной стадии потребуется получение от обратившегося за консультацией дополнительной информации либо документов с целью подготовки более точных разъяснений и рекомендаций.

3. Дача разъяснений и рекомендаций.

Разъяснения и рекомендации даются в строгом соответствии с действующим законодательством со ссылкой на реквизиты нормативного правового акта и указанием на его конкретную норму (статью, пункт часть).

Особо следует обращать внимание на актуальность того или иного правового акта, текст нормативного правового акта должен быть действующим на момент дачи разъяснений и рекомендаций с учетом всех внесенных в него изменений.

Результатом консультации может также стать выдача образца какого-либо документа (заявления, жалобы и т.п.), распечатка выдержки из нормативного правового акта, содержащего необходимые обратившемуся сведения.

Разъяснения и рекомендации могут быть даны устно.

*5. Учет и анализ работы по проведению консультаций по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства*

Порядок учета данных консультаций может быть определен следующим образом.

Запрос лица о предоставлении консультации по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства специалист по кадровой работе (далее также – специалист) фиксирует в журнале по консультированию (примерная форма содержится в приложении № 1). Журнал по консультированию прошивается, пронумеровывается и хранится у специалиста по кадровой работе.

Запросу о предоставлении консультации присваивается порядковый номер по Журналу по консультированию, который формируется в порядке возрастания и указывается в графе 1 Журнала по консультированию.

Специалист указывает в графе 2 Журнала по консультированию дату обращения лица о предоставлении консультации.

В графу 3 Журнала по консультированию вносятся сведения о лице, обратившимся за дачей консультации.

Краткое описание вопросов, по которым лицо желает получить консультацию, отражается в графе 4 Журнала по консультированию. Для удобства обобщения и анализа поступивших обращений в данной графе может указываться номер темы по разработанному специалистом классификатору (приложение № 2).

В графе 5 Журнала по консультированию уполномоченное должностное лицо, ответственное за консультирование, специалист указывает свои должность, фамилию и инициалы.

При желании обратившегося получить консультацию в письменной форме, номер письменной консультации отражается в графе 6 Журнала по консультированию.

При вручении письменного ответа обратившемуся за консультацией либо по окончании устной консультации в графе 6 Журнала по консультированию последний указывает дату получения консультации, свои фамилию и инициалы и ставит свою подпись.

Краткое изложение содержания устной консультации со ссылками на положения нормативных и иных правовых актов либо причина отказа в предоставлении консультации указывается в графе 7 Журнала по консультированию.

Анализ поступивших обращений за консультациями проводится с целью выявления наиболее актуальных и проблемных вопросов, чаще всего служивших поводом для обращения.

Периодичность проведения анализа целесообразно установить за квартал, полугодие, год.

По результатам анализа, в зависимости от характера и тематики обращений специалистом по кадровой работе могут быть внесены предложения главе муниципального образования либо непосредственному руководителю:

- о подготовке проекта муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы, вносящего необходимые изменения либо устраняющего пробелы в правом регулировании;

- об организации обучения (проведения лекций, семинаров) муниципальных служащих по наиболее актуальным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

- об оптимизации кадровой работы в органе местного самоуправления.

*Приложение № 1*

*к Методологическому инструментарию работника,*

*осуществляющего консультирование по правовым*

 *и иным вопросам муниципальной службы*

*и трудового законодательства*

ЖУРНАЛ

консультирования муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Ф.И.О., должность обратившегося | Краткое описание вопросов | Должность, Ф.И.О. лица, предоставившегоинформацию | Отметка об оказании консультации | Краткое изложение содержания устной консультации, ссылки на положения нормативных и иных правовых актов либо причина отказа в предоставлении консультации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 2*

*к Методологическому инструментарию работника,*

*осуществляющего консультирование по правовым*

 *и иным вопросам муниципальной службы*

*и трудового законодательства*

Примерный перечень

тем для консультирования по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства

1. Муниципальная служба (общие вопросы).

1.1. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации

1.2. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.

2. Должности муниципальной службы.

2.1. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.

2.2. Классификация должностей муниципальной службы.

2.3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

2.4. Классные чины муниципальных служащих.

3. Статус муниципального служащего.

3.1. Основные права муниципального служащего.

3.2. Основные обязанности муниципального служащего.

3.3. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

3.4. Запреты, связанные с муниципальной службой.

3.5. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

3.6. Требования к служебному поведению муниципального служащего.

3.7. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.8. Иные вопросы соблюдения антикоррупционного законодательства на муниципальной службе.

4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Трудовые отношения с работником.

4.1. Поступление на муниципальную службу. Трудовой договор.

4.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.

4.3. Аттестация муниципальных служащих.

4.4. Направление в служебные командировки.

4.5. Повышение квалификации. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих.

4.6. Ведение трудовых книжек.

4.7. Оформление и выдача служебных удостоверений.

4.8. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим, работником.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

5.1. Рабочее (служебное) время.

5.2. Отпуска.

6. Общие принципы оплаты труда. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, работнику.

6.1. Оплата труда муниципального служащего, работника.

6.2. Гарантии и компенсации, предоставляемые муниципальному служащему, работнику.

6.3. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.

7. Стаж муниципальной службы.

8. Поощрение муниципального служащего, работника.

9. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего, работника.

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

10. Персональные данные муниципального служащего, работника.

11. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.

12. Кадровый резерв на муниципальной службе.

13. Иные вопросы трудового законодательства.

Раздел III. Перечень типовых вопросов и ответов и ответов по актуальным направлениям муниципальной службы и трудового законодательства

**Вопрос 1. Что такое муниципальная служба?**

Ответ. В соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальная служба – это профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

**Вопрос 2. В каких документах закрепляется статус муниципального служащего?**

Ответ. Прежде всего, данный статус закрепляется в штатном расписании органа местного самоуправления и должностной инструкции муниципального служащего. Кроме того, факт назначения на должность муниципальной службы фиксируется в акте представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность и трудовой книжке работника.

**Вопрос 3. Чем регулируется порядок прохождения муниципальной службы?**

Ответ. В соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации составляют Конституция Российской Федерации, а также данный Федеральный закон и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (*в том числе Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»*), уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

**Вопрос 4. Каким образом установлено соотношение должностей муниципальной службы и государственной гражданской службы?**

Ответ. Согласно части 2 статьи 4 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» для должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ростовской области устанавливается следующее соотношение:

1) высшая должность муниципальной службы – высшая должность государственной гражданской службы Ростовской области;

2) главная должность муниципальной службы – главная должность государственной гражданской службы Ростовской области;

3) ведущая должность муниципальной службы – ведущая должность государственной гражданской службы Ростовской области;

4) старшая должность муниципальной службы – старшая должность государственной гражданской службы Ростовской области;

5) младшая должность муниципальной службы – младшая должность государственной гражданской службы Ростовской области.

**Вопрос 5. На какие группы делятся должности муниципальной службы и каково юридическое значение данного деления?**

Ответ. В соответствии с частью 1 статьи 4 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» 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.

Отнесение должности муниципальной службы к той или иной группе может влиять на предельные размеры надбавок при расчете денежного содержания, общую продолжительность отпусков, а также на предоставление отдельных дополнительных гарантий.

**Вопрос 6. К каким критериям и каким актом устанавливаются квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы?**

Ответ. В соответствии с частями 1, 2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Такие требования установлены частью 2 статьи 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

**Вопрос 7. Предусмотрены ли для муниципальных служащих классные чины?**

Ответ. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Согласно статье 91 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» законом субъекта Российской Федерации могут быть предусмотрены классные чины муниципальных служащих и установлен порядок их присвоения, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

Вместе с тем, Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» возможность присвоения муниципальным служащим классных чинов не установлена.

**Вопрос 8. Каковы основные права муниципального служащего?**

Ответ. Статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлены следующие основные права муниципального служащего. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Вопрос 9. Каковы основные обязанности муниципального служащего?**

Ответ. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

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

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов 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.

**Вопрос 10. Что запрещено муниципальному служащему?**

Ответ. Запреты установлены статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, 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;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

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

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Установлены также иные запреты, касающиеся соблюдения антикоррупционного законодательства.

**Вопрос 11. Какие ограничения установлены для муниципальных служащих?**

Ответ. В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

**Вопрос 12. Что такое конфликт интересов, и какой порядок действий установлен для муниципального служащего при его возникновении?**

Ответ. 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, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

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 или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

(*статья 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)*

Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(*статья 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»*)

**Вопрос 13. Кто обязан представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера?**

Ответ. Согласно части 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Указанный перечень должностей утверждается соответствующим муниципальным правовым актом.

**Вопрос 14. В каких случаях муниципальный служащий обязан представлять сведения о расходах?**

Ответ. В соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» лицо, замещающее должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный соответствующим муниципальным нормативным правовым актом обязано представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

**Вопрос 15. Какие ограничения налагаются на муниципального служащего после увольнения с муниципальной службы?**

Ответ. В соответствии с частями 3,4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

**Вопрос 16. Куда обращаться муниципальному служащему в случае склонения его к совершению коррупционного правонарушения?**

Ответ. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

Невыполнение муниципальным служащим указанной должностной (служебной) обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

**Вопрос 17. Какими документами оформляется поступление на муниципальную службу?**

Ответ. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы (часть 8 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Кроме того, с муниципальным служащим в обязательном порядке заключается трудовой договор.

О назначении на должность делается соответствующая запись в трудовую книжку, на муниципального служащего заводится личное дело.

**Вопрос 18. В каких случаях с муниципальным служащим заключается срочный трудовой договор?**

Ответ. С лицами, назначаемыми на должность муниципальной службы, предусмотренной в аппарате администрации муниципального образования и отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования в качестве должности муниципальной службы, учреждаемой для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования, избираемого на муниципальных выборах и возглавляющего администрацию муниципального образования, трудовые договоры заключаются на срок полномочий избранного главы муниципального образования (перечень указанных должностей содержится в Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области, утвержденном Областным законом от 09.10.2007 № 787-ЗС, данные должности отмечены «\*\*»).

С муниципальным служащим, достигшим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, предусмотрено заключение срочного трудового договора не более чем на один год (часть 2 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Кроме того, срочный трудовой договор может быть заключен с муниципальным служащим по общим основаниям, установленным статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Вопрос 19. В каких случаях проводится конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы?**

Ответ. В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании 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.

Таким образом, проведение конкурса не является обязательным (кроме должности главы администрации муниципального образования), необходимость замещения той или иной должности муниципальной службы по результатам конкурса определяется представителем нанимателя (работодателем).

**Вопрос 20. Каков предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы?**

Ответ. Согласно части 2 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы –
65 лет. Лицо, достигшее указанного возраста не может быть принято на муниципальную службу. Для муниципальных служащих, достигших указанного предельного возраста, допускается продление срока нахождения на муниципальной службе.

**Вопрос 21. В каких случаях муниципальный служащий не подлежит аттестации?**

Ответ. В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

**Вопрос 22. Какие решения в отношении муниципального служащего может принять аттестационная комиссия по результатам аттестации?**

Ответ. В соответствии с частями 3, 4 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

Возможность принятия аттестационной комиссией иных решений федеральным законодательством не предусмотрена.

**Вопрос 23. Каким образом осуществляется направление работников в командировки?**

Ответ. Согласно статье 166 Трудового кодекса Российской Федерации служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Данный порядок определен постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

При направлении работника в командировку издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и оформляется командировочное удостоверение.

**Вопрос 24. Какие командировочные расходы возмещаются работнику?**

Ответ. Согласно пункту 11 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом особенностей, установленных указанным постановлением.

**Вопрос 25. Какие основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим?**

Ответ. Помимо оснований, предусмотренных статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 141 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

**Вопрос 26. В каких случаях допускается привлечение муниципальных служащих к работе за пределами установленного рабочего времени?**

Ответ. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

**Вопрос 27. Что такое ненормированный рабочий день и как он вводится?**

Ответ. В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей муниципальных служащих, работников с ненормированным рабочим днем устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя), принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (если таковой имеется) и закрепляется в трудовых договорах конкретных муниципальных служащих, работников.

**Вопрос 28. Что такое сверхурочная работа?**

Ответ. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

(*статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации*)

**Вопрос 29. Сокращается ли продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней?**

Ответ. Согласно статье 95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

**Вопрос 30. Каким образом определяется продолжительность отпуска муниципального служащего?**

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

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, – 40 календарных дней.

По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 и не более 5 календарных дней.

(*статья 6 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»*)

**Вопрос 31. В каких случаях муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания?**

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

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

**Вопрос 32. Можно ли вместо отпуска муниципальному служащему получать денежную компенсацию?**

Ответ. В соответствии со статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

**Вопрос 33. Какие виды выплат включаются в состав денежного содержания муниципального служащего?**

Ответ. В соответствии со статьей 7 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь.

**Вопрос 34. Может ли муниципальный служащий выполнять иную оплачиваемую работу?**

Ответ. Частью 2 статьи Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий, 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 указанным Федеральным законом.

Следует также учитывать, что статьей 14 указанного Федерального закона установлен прямой запрет муниципальному служащему заниматься предпринимательской деятельностью, а также заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**Вопрос 35. Какие гарантии предоставляются муниципальному служащему?**

Ответ. Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» муниципальному служащему гарантируются (основные гарантии):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кроме того, указанным Областным законом установлены следующие дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему:

1. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а также при сокращении численности или штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, в случае невозможности перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему должна быть предложена иная должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования с учетом его квалификации, профессионального образования и замещаемой ранее должности муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий в соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования имеет право на дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

3. Муниципальному служащему за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования выплачивается в соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований ежегодная компенсация на лечение.

4. Муниципальному служащему за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования в порядке и размере, установленном нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, могут возмещаться расходы, связанные с санаторно-курортным обслуживанием его и одного из членов его семьи (супруг (супруга), родители или дети муниципального служащего) в санатории, профилактории, базе отдыха, пансионате, находящихся в государственной собственности Ростовской области, собственности соответствующего муниципального образования, или доля в уставном капитале которых находится в государственной собственности Ростовской области, собственности соответствующего муниципального образования, но не более 50 процентов стоимости санаторно-курортной путевки.

5. Муниципальному служащему за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования может выплачиваться в соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований ежемесячная доплата за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего.

6. Муниципальному служащему возмещаются расходы в связи со служебными командировками, производятся другие компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальному служащему, направляемому в служебную командировку на территории Ростовской области, предоставляются:

1) преимущественное право на получение проездного документа;

2) преимущественное право на поселение в гостиницу.

7. Муниципальному служащему предоставляются:

1) транспортное обслуживание в связи с исполнением должностных обязанностей, обеспечиваемое в порядке, определяемом представителем нанимателя (работодателем), в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы;

2) компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

8. Муниципальному служащему, нуждающемуся в улучшении жилищных условий, в порядке, установленном в соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, могут предоставляться в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области гарантии, связанные с улучшением жилищных условий муниципального служащего. Расходы, связанные с предоставлением гарантий, производятся за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования.

9. В соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, может выплачиваться единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а также сокращение численности или штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

2) истечение срока трудового договора;

3) достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

4) отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в органе местного самоуправления (избирательной комиссии муниципального образования) соответствующей должности;

5) прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

В случае увольнения с муниципальной службы в связи с назначением пенсии по инвалидности по основаниям, указанным в подпунктах 4-6, данное пособие выплачивается независимо от достижения муниципальным служащим пенсионного возраста.

Данное пособие выплачивается однократно при увольнении с муниципальной службы. При последующих увольнениях работающих пенсионеров данное пособие не выплачивается.

Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии.

**Вопрос 36. В каком случае у муниципального служащего возникает право на пенсионное обеспечение (государственную пенсию)?**

Ответ. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными и областными законами.

Условия предоставления муниципальному служащему права на государственную пенсию за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования определяются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

(*статья 10 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»)*

**Вопрос 37. Каков общий порядок исчисления стажа муниципальной службы?**

Ответ. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях Ростовской области и государственных должностях иных субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях, периоды работы (службы) на которых включаются (засчитываются) в стаж государственной гражданской службы Ростовской области в соответствии с областным законом.

Данные периоды закреплены в Указе Президента Российской Федерации от 20.09.2010 № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих».

Периоды работы, включаемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, суммируются.

**Вопрос 38. Какие дополнительные периоды могут включаться в стаж муниципальной службы?**

Ответ. В соответствии с частью 3 статьи 11 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за продолжительную и безупречную муниципальную службу на основании решения представителя нанимателя (работодателя) могут быть включены, помимо указанных в части 1 указанной статьи Областного закона, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для назначения государственной пенсии муниципальному служащему могут быть включены, помимо указанных в части 1 указанной статьи Областного закона, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности, но в совокупности не превышающие одного года. Решение об этом принимается комиссией по вопросам стажа муниципальной службы, создаваемой главой муниципального образования. Положение о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы утверждается представительным органом муниципального образования по представлению главы местной администрации.

**Вопрос 39. Какие виды поощрений применяются к муниципальным служащим?**

Ответ. За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

7) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования в соответствии с федеральными законами.

Решение о поощрении муниципального служащего

принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

(*статья 12 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»)*

**Вопрос 40. Каков порядок применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим?**

Ответ.В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

В соответствии со статьями 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Вопрос 41. Какие права работников установлены в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя?**

Ответ. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

(*статья 89 Трудового кодекса Российской Федерации*)

**Вопрос 42. Для чего ведется кадровый резерв на муниципальной службе?**

Ответ. В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**Вопрос 43. Чем регламентируется перечень должностных обязанностей муниципального служащего?**

Ответ. Должностные обязанности муниципального служащего закрепляются в должностной инструкции.

Несмотря на то, что в Трудовом кодексе Российской Федерации не содержится упоминания о должностной инструкции, она является важным документом, содержанием которого является не только трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой (замещаемой) должности.

Должностная инструкция утверждается представителем нанимателя (работодателем) и передается муниципальному служащему при назначении на должность для ознакомления под роспись.

**Вопрос 44. Какие документы предоставляются гражданином при поступлении на муниципальную службу?**

Ответ. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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.

(*часть 2 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»*)

**Вопрос 45. Каким образом определяются наименования должностей муниципальной службы?**

Ответ. В соответствии с частью 2 статьи 3Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» должности муниципальной службы устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ростовской области, утверждаемым областным законом.

Согласно части 3 статьи 1 Областного закона от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области» при составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования:

1) наименования главы муниципального образования, администрации муниципального образования, представительного органа муниципального образования, в случае если их наличие в наименованиях соответствующих должностей предусмотрено настоящим Областным законом, указываются в наименованиях должностей в соответствии с областными законами и уставом муниципального образования, а наименование контрольно-счетного органа муниципального образования – в соответствии с уставом муниципального образования;

2) наименования отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования или их структурных подразделений, структурных подразделений органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии муниципального образования) указываются в наименованиях должностей муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами, утверждающими структуру соответствующего органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии муниципального образования), отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования;

3) в наименованиях должностей консультантов, главных инспекторов, инспекторов, специалистов-экспертов, главных специалистов, ведущих специалистов, специалистов первой категории, специалистов второй категории и специалистов должно указываться наименование соответствующего органа местного самоуправления (избирательной комиссии муниципального образования) или его структурного подразделения, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования или его структурного подразделения, к которому относятся данные должности муниципальной службы;

4) допускается двойное наименование должности муниципальной службы, в случаях если:

а) заместитель главы администрации муниципального образования является руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования, либо структурного подразделения аппарата администрации муниципального образования, либо главным архитектором;

б) руководитель структурного подразделения аппарата администрации муниципального образования или руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования является главным архитектором;

в) руководитель структурного подразделения аппарата органа местного самоуправления или руководитель структурного подразделения отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования является главным бухгалтером;

г) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления или заместитель руководителя структурного подразделения отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования является руководителем нижестоящего структурного подразделения.

Двойное наименование должности муниципальной службы указывается через тире. Первым должно быть наименование должности муниципальной службы, указанное первым в соответствующем подпункте настоящего пункта.

Отнесение должности муниципальной службы к группе должностей муниципальной службы, отнесение должности муниципальной службы к должностям муниципальной службы, учреждаемым для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, определение размера денежного содержания и объема гарантий, продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего осуществляются исходя из наименования должности муниципальной службы, указанного первым;

5) в наименованиях должностей заместителя главы администрации муниципального образования, главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста первой категории, специалиста второй категории и специалиста допускается указание на специализацию или направление деятельности муниципальных служащих, замещающих соответствующие должности муниципальной службы.

**Вопрос 46. Распространяются ли на муниципального служащего положения Трудового кодекса Российской Федерации?**

Ответ. В соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными указанным Федеральным законом.

**Вопрос 47. Может ли работник быть уволен в период временной нетрудоспособности?**

Ответ. В соответствии с частью шестой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Вместе с тем, указанное ограничение не распространяется на случаи увольнения работника по собственной инициативе.

**Вопрос 48. Каким правовым актом определяется режим работы и количество выходных дней?**

Ответ. Согласно статье 100 Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются ***правилами внутреннего трудового распорядка*** в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

**Вопрос 49. Может ли муниципальный служащий одновременно являться депутатом представительного органа муниципального образования на непостоянной основе?**

Ответ. Подпунктом «б» пункта 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается замещать должность муниципальной службы в случае избрания или назначения на муниципальную должность.

**Вопрос 50. Возможно ли предоставление муниципальному служащему, работнику ежегодного оплачиваемого отпуска до истечения шести месяцев со дня его поступления на муниципальную службу?**

Ответ. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

*(статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации)*