**КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОМУТНИНСКИЙ РАЙОН**

**ВОСТОЧНАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 29.01.2014 № 3

пгт Восточный

О выражении согласия на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 6.1 раздела 6 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области утвержденного решением Восточной городской Думы от 24.04.2013 года № 23 и, рассмотрев и обсудив заявление МО МВД «Омутнинский» Восточная городская Дума **РЕШИЛА**:

1. Дать согласие на передачу в безвозмездное пользование движимого имущества, согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее решение путем размещения на стендах в установленных местах и на официальном сайте администрации Восточного городского поселения в сети интернет.
3. Опубликовать настоящеерешение в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Восточное городское поселение.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Восточного

городского поселения А.А. Дубинин

Приложение

к решению Восточной

городской Думы

от 29.01.2014 г. № 3

Перечень

движимого имущества, подлежащего передаче в безвозмездное пользование

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Ед. изм. | Количество | Цена за ед. в руб. | Итого (руб) |
| 1 | Принтер Brother | шт. | 1 | 5191,00 | 5191,00 |
| 2 | Компьютер в сборе | шт. | 1 | 22269,00 | 22269,00 |
| 3 | Стол компьютерный "СКУ-2" | шт. | 1 | 4450,00 | 4450,00 |
| 4 | Стул компьютерный "Престиж" | шт. | 1 | 1550,00 | 1550,00 |
| 5 | Стул "ИЗО" | шт. | 2 | 700,00 | 700,00 |

**КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОМУТНИНСКИЙ РАЙОН**

**ВОСТОЧНАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 29.01.2014 № 5

пгт Восточный

**Об изложении в новой редакции**

**Положения о муниципальной службе**

**в муниципальном образовании**

**Восточное городское поселение**

**Омутнинского района Кировской области**

В соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области, Восточная городская Дума РЕШИЛА:

1. Изложить в новой редакции Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области. Прилагается.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.
3. Обнародовать настоящее решение на специальных оборудованных стендах в библиотеке, КСЦ, администрации Восточного городского поселения, опубликовать настоящее решение в «Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области».

Глава Восточного

городского поселения А.А. Дубинин

# УТВЕРЖДЕНО

решением Восточной

городской Думы

от 29.01.2014 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в муниципальном образовании**

**Восточное городское поселение**

**Омутнинского района Кировской области**

Настоящее Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии муниципального образования, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательная комиссия муниципального образования), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

# Общие положения

* 1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
  2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее - муниципальное образование), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, глава администрации муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

* 1. Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, Закон Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», другие законы и иные нормативные правовые акты Кировской области (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – устав муниципального образования), решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.
  2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  3. Основными принципами муниципальной службы являются:

1. приоритет прав и свобод человека и гражданина;
2. равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
3. профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
4. стабильность муниципальной службы;
5. доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
6. взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
7. единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
8. правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
9. ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
10. внепартийность муниципальной службы.
    1. Муниципальная служба и государственная гражданская служба взаимосвязаны.

Взаимосвязь обеспечивается посредством:

1. единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;
2. единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
3. единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
4. учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
5. соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
6. соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

# 

# Должности муниципальной службы

* 1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, лица, замещающего муниципальную должность.
  2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области, утвержденным Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».
  3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Кировской области.
  4. В штатном расписании органа местного самоуправления может предусматриваться двойное наименование должности муниципальной службы, соответствующее утвержденному наименованию должности по реестру и наименованию должности, отражающей специализацию.
  5. Классификация должностей муниципальной службы
     1. 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.
   * 1. С учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области:

|  |  |
| --- | --- |
| высшая должность муниципальной службы | главная должность государственной гражданской службы |
| главная и ведущая должности муниципальной службы | ведущая должность государственной гражданской службы |
| старшая должность муниципальной службы | старшая должность государственной гражданской службы |
| младшая должность муниципальной службы | младшая должность государственной гражданской службы |

* 1. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы:
     1. 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.
     2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются п 2.6.3 – 2.6.7. в соответствии с группами должностей муниципальной службы, и включаются в должностные инструкции муниципальных служащих.
     3. В число типовых квалификационных требований к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы по уровню профессионального образования входит наличие высшего профессионального образования, к старшим и младшим должностям муниципальной службы – среднего профессионального образования.
     4. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы по стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности входит:

1. для высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
2. для главных и ведущих должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;
3. 3) для старших и младших должностей муниципальной службы требования по стажу не предъявляются.
   * 1. В число типовых квалификационных требований к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов Кировской области, иных нормативных правовых актов Кировской области, муниципальных правовых актов, соответствующих компетенции органов местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), правил деловой этики и требований к служебному поведению, основ делопроизводства.
     2. В число типовых квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входят:
4. для замещения высших и главных должностей муниципальной службы – навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, правотворческой деятельности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, осуществления контроля, планирования, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, в том числе составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), квалифицированной работы с гражданами;
5. для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы – навыки обеспечения выполнения возложенных задач, правотворческой деятельности, планирования и осуществления контроля, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами;
6. для замещения младших должностей муниципальной службы – навыки обеспечения выполнения возложенных задач, эффективного планирования рабочего времени, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами.
   * 1. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

Дополнительными требованиями к кандидатам на должность главы местной администрации являются:

возраст – не моложе 25 лет;

образование – высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным. Решение о признании образования равноценным принимается конкурсной комиссией;

стаж – не менее четырех лет работы в органах государственной власти и (или) местного самоуправления или не менее пяти лет работы по специальности.

* 1. Классные чины муниципальных служащих.
     1. Классные чины муниципальных служащих указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.
     2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности главы администрации, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

* + 1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.
    2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - главный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.
    3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.
    4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.
    5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.
    6. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя.
    7. Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются Законом Кировской области от 30.09.2010 № 549-ЗО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы в Кировской области».

# Правовое положение (статус) муниципального служащего

# (основные права, обязанности, ограничения и запреты)

* 1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.
  2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.
  3. 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;
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 суде их нарушений;
12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    1. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы 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 настоящим Положением.
    2. Муниципальный служащий обязан:
13. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
14. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
15. 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;
16. соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
17. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
18. 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;
19. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
20. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
21. 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;
22. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, указанные в настоящем Положении и установленные федеральными законами;
23. 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;
24. Лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, а также должности муниципальной службы, включенные в перечни, установленные законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными нормативными правовыми актами, обязаны, предоставлять 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 3 последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которого совершена сделка.
    1. 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 Кировской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:
25. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
26. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
27. 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;
28. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
33. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.
    1. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.
    2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.
    3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:
34. 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 области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
35. замещать должность муниципальной службы в случае:
36. 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;
37. б) избрания или назначения на муниципальную должность;
38. в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;
39. заниматься предпринимательской деятельностью;
40. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
41. 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, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
42. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
43. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
44. 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;
45. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
46. 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;
47. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
48. 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;
49. 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;
50. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
51. 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;
52. 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.
    1. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе 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.
    2. 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.
    3. 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.
    4. 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.
    5. 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 подпункте 5 пункта 3.7. настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.
    6. 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 его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
    7. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
    8. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.
    9. Представитель нанимателя (работодатель), которому 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, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.
    10. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.
    11. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления муниципального образования в порядке, определяемом настоящим Положением и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.
    12. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и порядок ее работы утверждаются муниципальным правовым актом.

В комиссию входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем органа местного самоуправления из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

представителя научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления;

представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

* 1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны о представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Кировской области.
  2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей главой, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.
  3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.
  4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.
  6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=26691D8256FB9B8662F6745A9DCA322D5F71862C1997D3B99EF3F5F853K6W0H) от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом области для проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кировской области и для государственных гражданских служащих Кировской области.
  7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами области (руководителями высших исполнительных органов государственной власти области) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

4.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в подразделе 3 раздела 3 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

4.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2. собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=26691D8256FB9B8662F6745A9DCA322D59728F26199B8EB396AAF9FA546FACF3B4D88FC1C8A2D8K0W7H) 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.4. Сведения, представленные в соответствии с законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

4.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 4.4. настоящего Положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

4.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

4.7. Гражданин, поступающий на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=26691D8256FB9B8662F6745A9DCA322D5F7185221D93D3B99EF3F5F853K6W0H) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая [форма](consultantplus://offline/ref=26691D8256FB9B8662F66A578BA66E245E78D9281894D8EEC3ACAEA50469F9B3F4DEDA828CAFD90059211EKEWBH) контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации по контракту, утверждается законом Кировской области.

4.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

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

4.10. Каждому муниципальному служащему при поступлении на муниципальную службу выдается служебное удостоверение.

Служебное удостоверение должно содержать: фотографию муниципального служащего, фамилию, имя, отчество, замещаемую муниципальную должность, наименование муниципального образования и его органа, в штате которого числится муниципальный служащий.

При изменении каких-либо сведений, отражаемых в служебном удостоверении, муниципальному служащему выдается новое удостоверение взамен старого.

При увольнении с муниципальной службы служебное удостоверение сдается специалисту по муниципальной службе и кадрам.

4.11. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

* + 1. 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.
    2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.
    3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.
  1. Аттестация муниципальных служащих
     1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
     2. 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).
   * 1. 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. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).
     2. 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.
     3. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.
     4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.
     5. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».
   1. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим
      1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:
6. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
7. 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;
8. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных подразделами 3, 4, 5 и 6 раздела 3 настоящего Положения;
9. применения административного наказания в виде дисквалификации.
   * 1. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.
10. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Нормальная продолжительность служебного времени муниципальных служащих не может превышать 40 рабочих часов при пятидневной рабочей неделе.

5.3. Для отдельных категорий муниципальных служащих нормативными правовыми актами органов местного самоуправления может быть установлен ненормированный рабочий день.

5.4. Отпуск муниципального служащего

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

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

5.4.3. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.4.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, за ненормированное рабочее (служебное) время, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.4.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительностью:

при стаже муниципальной службы:

от 1 до 5 лет - 4 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 6 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 8 календарных дней;

от 15 до 20 лет - 10 календарных дней;

свыше 20 лет - 15 календарных дней.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается представителем нанимателя (работодателя).

5.4.6. Муниципальному служащему, имеющему ненормированное рабочее (служебное) время, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором и который не может быть менее трех и более 12 календарных дней.

5.4.7. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не должна быть менее 14 календарных дней.

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

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

# Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы

* 1. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего
     1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным выплатам относятся:

1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
3. ежемесячное денежное поощрение;
4. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
5. ежемесячная надбавка за классный чин.

К иным дополнительным выплатам относятся:

1) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

3) материальная помощь.

* + 1. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.
    2. Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами.
    3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области.
  1. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему
     1. Муниципальному служащему гарантируются:

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.
   * 1. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.
     2. Муниципальным служащим, нуждающимся в улучшении жилищных условий, может предоставляться право на единовременную социальную выплату на приобретение жилого помещения один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, устанавливаемых уставом муниципального образования.
     3. Законами области и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.
   1. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи
      1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Кировской области.
      2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Положением соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кировской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Кировской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Кировской области.
      3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.
   2. Стаж муниципальной службы
      1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:
9. должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
10. муниципальных должностях;
11. государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
12. должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
13. иных должностях в соответствии с законом области.
    * 1. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в пункте 6.4.1 настоящего Положения устанавливается законом области.
      2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

# Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

* 1. Поощрение муниципального служащего
     1. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

1. объявление благодарности;
2. награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
3. награждение Благодарственным письмом органа местного самоуправления;
4. выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию;
5. поощрение органов государственной власти области;
6. поощрение Правительства Российской Федерации;
7. поощрение Президента Российской Федерации;
8. присвоение почетных званий Российской Федерации;
9. награждение знаками отличия Российской Федерации;
10. награждение орденами и медалями Российской Федерации;
11. иные поощрения и награждения.
    * 1. Виды, порядок и условия поощрения или награждения муниципального служащего в соответствии с подпунктами 1 - 4, 11 пункта 7.1.1 настоящего Положения устанавливаются муниципальными правовыми актами.
      2. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 5 - 11 пункта 7.1.1 настоящего Положения принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.
      3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 2 и 4, а также подпунктом 11 пункта 7.1.1 настоящего Положения, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя, в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования.
      4. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 5 - 10, а также подпунктом 11 пункта 7.1.1 настоящего Положения выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.
    1. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего
       1. 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:
12. замечание;
13. выговор;
14. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
    * 1. 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.
      2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.
    1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции
       1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=26691D8256FB9B8662F6745A9DCA322D5F71862C1A95D3B99EF3F5F853K6W0H) от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 7.2.1 настоящего Положения.
       2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных подразделами 5 и 6 раздела 3 настоящего Положения.
       3. Взыскания, предусмотренные подразделами 5, 6 раздела 3 и пунктами 7.2.1 и 7.2.2 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:
15. доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
16. рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
17. объяснений муниципального служащего;
18. иных материалов.
    * 1. При применении взысканий, предусмотренных подразделами 5, 6 раздела 3 и пунктами 7.2.1 и 7.2.2 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.
      2. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
      3. Взыскания, предусмотренные подразделами 5, 6 раздела 3 и пунктами 7.2.1 и 7.2.2 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Положением и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.
    1. Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции
       1. Взыскания, предусмотренные подразделами 5, 6 раздела 3 и пунктами 7.2.1 и 7.2.2 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов.

При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

* + 1. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия работника на работе.
    2. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
    3. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному подразделами 5, 6, раздела 3, подпунктами 1 или 2 пункта 7.2.1 настоящего Положения, он считается не имеющим взыскания.

# Кадровая работа в муниципальном образовании.

* 1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1. формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
2. подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
3. организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
4. ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
5. ведение личных дел муниципальных служащих;
6. ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
7. оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
8. проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
9. проведение аттестации муниципальных служащих;
10. организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
11. организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
12. организацию проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены подразделом 3 раздела 3 настоящего Положения и федеральными законами;
13. консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
14. решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.
    1. Персональные данные муниципального служащего.
       1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.
       2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.
    2. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.
       1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.
       2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, по последнему месту муниципальной службы.
       3. При ликвидации органа местного самоуправления, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, или их правопреемникам.
       4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.
    3. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании.
       1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.
       2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.
       3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.
       4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.
    4. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:
15. назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
16. содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
17. повышение квалификации муниципальных служащих;
18. создание кадрового резерва и его эффективное использование;
19. оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
20. применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.
    1. Кадровый резерв на муниципальной службе.

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1. **Требования к служебному поведению муниципального служащего**
   1. Муниципальный служащий обязан:
2. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
3. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
4. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
5. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
6. проявлять корректность в обращении с гражданами;
7. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
8. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
9. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
10. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
    1. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.
11. **Финансирование и программы развития муниципальной службы**
    1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

В случаях исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами, законами области, финансирование муниципальной службы осуществляется за счет субвенций, предоставляемых местным бюджетам из соответствующих бюджетов.

* 1. Программы развития муниципальной службы.
     1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и областного бюджета.
     2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в пункте 9.2.1 настоящего Положения, устанавливаются нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами.

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

**КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОМУТНИНСКИЙ РАЙОН**

**ВОСТОЧНАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 29.01.2014 г. № 6

пгт Восточный

**Об изложении Положения о специализированном жилищном фонде муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области в новой редакции**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Кировской области от 04.12.2012г. № 222 «О социальной поддержке детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию», [Уставом](consultantplus://offline/ref=391A5C28E05DCD493D65DD962A317C845BCEB6A7CCD1AA46BEEC266F6FF92348B7K6D5K) муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области, Восточная городская Дума Омутнинского района Кировской области четвертого созыва РЕШИЛА:

1. Изложить Положение о специализированном жилищном фонде муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области в новой редакции (Прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.
3. Обнародовать настоящее решение на специальных оборудованных стендах в библиотеке, КСЦ, администрации Восточного городского поселения, опубликовать настоящее решение в «Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области».

Глава Восточного

городского поселения А.А. Дубинин

Приложение к

решению Восточной

городской Думы

от 29.01.2014 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о специализированном жилищном фонде**

**муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области**

1. **Общие понятия**
   1. **Понятие специализированного жилищного фонда**
2. Специализированный жилищный фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области, предназначенных для проживания отдельных категорий граждан, установленных настоящим положением, и предоставляемых в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрацией Восточного городского поселения.
3. В качестве специализированных жилых помещений используются жилые помещения муниципального жилищного фонда. Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в [порядке,](consultantplus://offline/ref=035FB3B24BF82F1AFB3342425BB87F0E9DA5F0F50C20AB8E3BA62DAC90BAE678E8CF04E46C8866fB68H) которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляются на основании решений органа, осуществляющего управление государственным или муниципальным жилищным фондом.
4. Управление специализированным жилищным фондом осуществляет муниципальное образование Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области в лице администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области.
   1. **Формирование специализированного жилищного фонда**

В специализированный жилищный Восточного городского поселения могут быть включены жилые помещения (квартиры) во вновь вводимых в эксплуатацию многоквартирных домах, построенных (реконструированных) домах и иные жилые помещения, пригодные для указанных целей.

* 1. **Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда**

Порядок постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, определяется данным нормативным правовым актом.

* 1. **Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда**

1. Жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте.
2. Порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда определяется данным нормативным правовым актом
3. Регистрация граждан по месту жительства в жилых помещениях специализированного жилищного фонда осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.
4. Расторжение или прекращение договора найма (безвозмездного пользования) жилых помещений специализированного жилищного фонда влечет возникновение у нанимателей и членов их семей обязанности освободить занимаемые ими жилые помещения специализированного жилищного фонда
   1. **Виды специализированного жилищного фонда**
5. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее специализированные жилые помещения) относятся:
   1. жилые помещения маневренного фонда;
   2. служебные жилые помещения;
   3. жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляется на основании решения Восточной городской Думы.

1. Специализированные жилые помещения могут быть переданы муниципальным унитарным предприятиям хозяйственное ведение или оперативное управление.
2. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.
3. Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений специализированного жилищного фонда проводятся по согласованию с органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Под специализированный жилищный фонд используются специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов, соответствующие строительным, санитарным, техническим нормам и правилам
5. **Жилые помещения маневренного специализированного жилищного фонда**

Жилые помещения маневренного специализированного жилищного фонда (далее – маневренный фонд) предназначены для временного проживания граждан.

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади жилья на одного человека.

Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания:

1. граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома жилищного фонда, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
2. граждан, утративших жилые помещения в результате
3. обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение (строительство) жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
4. граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств и ситуаций природного и техногенного характера;
5. граждан, в случае выселения по решению суда за невнесение платы за коммунальные услуги и содержание жилья;
6. иных граждан в случаях, предусмотренных областным и федеральным законодательством.
7. **Служебные жилые помещения**

К служебным жилым помещениям специализированного жилищного фонда относятся отдельные жилые помещения. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в жилых помещениях, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.

Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления муниципального образования Восточное городское поселение, муниципальным учреждением, прохождением службы, избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

Граждане в связи с характером их трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления.

Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы либо нахождения на выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной должности, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

Работодатель в течение десяти дней с момента увольнения работника обязан уведомить об этом администрацию муниципального образования Восточное городское поселение, которая инициирует расторжение договора найма служебного жилого помещения в установленном порядке.

1. **Жилые помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

Жилые помещения в виде жилых домов, квартир, благоустроенных применительно к условиям соответствующего населенного пункта исходя из нормы предоставления общей площади жилого помещения не менее 26 квадратных метров предоставляются детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

В случаях, предусмотренных законодательством субъектов Российской Федерации, жилые помещения могут быть предоставлены указанным лицам, ранее, чем по достижении ими возраста 18 лет.

По заявлению в письменной форме жилые помещения предоставляются им по окончании срока пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

Срок действия договора найма специализированного жилого помещения, предоставляемого для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, составляет пять лет.

В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен на новый пятилетний срок. Порядок выявления этих обстоятельств устанавливается Правительством Кировской области.

Договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен на новый пятилетний срок не более чем один раз.

По окончании срока действия договора найма специализированного жилого помещения и при отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, администрация обязана заключить с указанными лицами договор социального найма в отношении данного жилого помещения в порядке, установленном законодательством Кировской области.

1. **Порядок учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного специализированного жилищного фонда и служебных жилых помещений.**
   1. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного специализированного жилищного фонда и служебных жилых помещений (далее - нуждающиеся в жилых помещениях), осуществляется администрацией Восточного городского поселения на основании заявления гражданина о принятии на учет.
   2. К заявлению гражданин прилагает:

* документ, подтверждающий, что гражданин, обратившийся с заявлением лично либо через своих законных представителей (далее - заявитель), относится к категории граждан, имеющих право на специальную социальную защиту и предоставление специализированного жилого помещения;
  + - копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
    - документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя;
* документы, содержащие сведения об обеспеченности заявителя иными жилыми помещениями, в том числе:
  + - справку о регистрации;
    - характеристику занимаемого жилого помещения;
* документ, подтверждающий основания владения и пользования заявителем и членами его семьи занимаемым жилым помещением;
  + - документ об отсутствии в собственности заявителя иных жилых помещений.
  1. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с приложением документов, указанных в настоящем Порядке, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом администрации Восточного городского поселения Заявление о принятии на учет регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.
  2. Поданные заявления рассматривает уполномоченный орган, созданный распоряжением главы администрации Восточного городского поселения. По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов, указанных в пункте 5.2 Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления о принятии на учет принимает решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.
  3. Уполномоченный орган вправе принять решение об отказе в принятии на учет по следующим основаниям:
  4. несоответствие гражданина критериям, указанным в пп.2.2 и 3.2.;
  5. непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 5.2;
  6. указания в документах, представленных в соответствии с настоящим Порядком, сведений, не соответствующих действительности;
  7. предоставления документов, не подтверждающих нуждаемость в жилом помещении специализированного жилищного фонда.
  8. Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.
  9. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения в отдельных видах специализированного жилищного фонда.
  10. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все документы, представленные гражданином в соответствии с настоящим Порядком. Уполномоченный орган обеспечивает хранение учетных дел граждан.
  11. В целях уточнения номера очереди в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Уполномоченный орган ежегодно проводит перерегистрацию граждан.
  12. Решения о снятии с учета граждан нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты Уполномоченным органом не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

* 1. Если после снятия с учета в порядке, предусмотренном пунктом 5.10 настоящего Порядка, у гражданина вновь возникло право принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, то принятие на учет производится на общих основаниях.

1. **Порядок учета детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей которые подлежат обеспечению за счет средств областного бюджета жилыми помещениями**

Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению за счет средств областного бюджета жилыми помещениями, формирует и ведет орган исполнительной власти области, осуществляющий управление в сфере образования (далее - сводный список).

Сводный список формируется на основании представляемых ежеквартально в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, органами опеки и попечительства списков детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список органа опеки и попечительства).

Список органа опеки и попечительства формируется в хронологической последовательности по дате принятия акта органа местного самоуправления о включении в список органа опеки и попечительства муниципального образования, выбранного ребенком (далее - дата принятия акта).

Сводный список формируется в хронологической последовательности по дате принятия актов. В случае если даты принятия актов совпадают, граждане включаются в сводный список в алфавитном порядке.

Сводный список обновляется ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

Сводный список, списки органов опеки и попечительства ведутся по формам, утверждаемым органом исполнительной власти области, осуществляющим управление в сфере образования.

Орган исполнительной власти области, осуществляющий управление в сфере образования, на основании сводного списка ежегодно в срок до 1 июня формирует список граждан - получателей жилого помещения в очередном году и направляет его в органы опеки и попечительства и орган исполнительной власти области, обеспечивающий проведение финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории области, для определения общего размера средств областного бюджета на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями.

Органы опеки и попечительства в течение одного месяца со дня получения списка граждан - получателей жилого помещения информируют граждан о включении в список граждан - получателей жилого помещения.

Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений является основанием для исключения указанных лиц из сводного списка.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОСТОЧНОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.01.2014 № 17

пгт Восточный

**Об утверждении положения**

**о контрактном управляющем**

**администрации муниципального образования**

**Восточное городское поселение Омутнинского района**

**Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", на основании Устава муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области, администрация Восточного городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о контрактном управляющем администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Положение в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области.
3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Восточного городского поселение А.А. Дубинин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Восточного городского поселения

от 22.01.2014 № 17

**Положение о контрактном управляющем**

**администрации муниципального образования**

**Восточное городское поселение Омутнинского района**

**Кировской области**

1. **Общие положения**
2. Настоящее положение о контрактном управляющем администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского район Кировской области (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и полномочия контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.
3. Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего осуществляются распоряжением Главы администрации Восточного городского поселения.
4. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется Главе администрации Восточного городского поселения.
5. Заказчиком является администрация муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – Заказчик).
6. **Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности.**
   1. Для назначения на должность контрактного управляющего муниципальные служащие должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие высшего образования или дополнительного профессионального образование в сфере закупок;

в) наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, законы соответствующего субъекта и нормативные акты органов местного самоуправления, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Заказчика, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности, а также знание специфики объектов закупок Заказчика;

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для осуществления закупки или нескольких закупок, включая исполнение контрактов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

1. **Должностные обязанности, права и ответственность**
2. Основные права и обязанности контрактного управляющего, а также запреты и требования, связанные с муниципальной службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 11, 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ"О муниципальной службе в Российской Федерации"[[1]](#footnote-2)
3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* иными нормативными правовыми актами;
* законами соответствующего субъекта Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления;
* настоящим должностным регламентом.
  1. Контрактный управляющий осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами Заказчика.
  2. Контрактный управляющий является должностным лицом, ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта;
  3. В функции и полномочия контрактного управляющего входят:

1. разработка плана закупок, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;
2. разработка плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;
3. подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов;
4. обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
5. обеспечение исполнения каждого контракта;
6. участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы;
7. организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
8. подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
   1. Повышение квалификации контрактного управляющего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.
   2. Контрактный управляющий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. **Перечень вопросов, по которым контрактный управляющий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**
   1. При исполнении служебных обязанностей контрактный управляющий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

* разработки плана закупок и плана-графика, размещения плана закупок и плана-графика в единой информационной системе;
* контроля работы приемочной комиссии;

1. **Перечень вопросов, по которым контрактный управляющий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**
   1. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

технических заданий;

проектов контрактов

извещения о проведении закупки;

проектной документации;

планов закупок на этапе их формирования;

планов-графиков на этапе их формирования;

иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**
   1. В соответствии с возложенными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Заказчика.
2. **Порядок служебного взаимодействия**
   1. Взаимодействие контрактного управляющего с муниципальными служащими администрации Восточного городского поселения, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ"О муниципальной службе в Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, распорядительными документами Заказчика.
   2. Проведение переговоров контрактным управляющим с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, Законом № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

При проведении электронного аукциона проведение переговоров контрактного управляющего с оператором электронной площадки не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**
   1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:
      1. общие:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

* + 1. основные:

отсутствие обоснованных жалоб по результатам процедур планирования;

отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе;

заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОСТОЧНОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2014 № 19

пгт Восточный

**Об утверждении перечня муниципальных услуг,**

**оказываемых на территории муниципального образования**

**Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области**

В целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области, а также в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области в следующей редакции. Прилагается.
2. **Признать недействительным** постановление от 05.12.2013 года № 141 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и перечня муниципальных услуг требующих межведомственного взаимодействия».
3. Опубликовать настоящее Постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Восточного городского поселения А.А. Дубинин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации муниципального

образования Восточное городское

поселение Омутнинского района

Кировской области

от 29.01.2014 № 19

**Перечень муниципальных услуг,**

**оказываемых на территории муниципального образования**

**Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование услуги** |
| 1 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения |
| 2 | Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования |
| 3 | Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам |
| 4 | Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования |
| 5 | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования |
| 6 | Предоставление информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования |
| 7 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 8 | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 9 | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования |
| 10 | Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования |
| 11 | Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования |
| 12 | Дача согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма |
| 13 | Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования |

**Содержание**

**Раздел 1**

**Решения Восточной городской Думы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование правового акта** | **Стр.** |
| 1 | Решение Восточной городской Думы от 29.01.2014 № 3 «О выражении согласия на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества» | 1-2 |
| 2 | Решение Восточной городской Думы от 29.01.2014 № 5 «Об изложении в новой редакции Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области» | 3-26 |
| 3 | Решение Восточной городской Думы от 29.01.2014 № 6 «Об изложении в новой редакции Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области» | 27-33 |

**Раздел 2**

**Постановления главы администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | Постановление администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области от 22.01.2014 № 17 «Об утверждении положения о контрактном управляющем администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области» | 34-38 |
| 5 | Постановление администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области от 29.01.2014 № 19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области» | 39-40 |

1. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" – в случае, если контрактной управляющий является военнослужащим [↑](#footnote-ref-2)