Перечень вопросов, относящихся к профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего

**старшая и младшая группы**

([Конституци](garantF1://10003000.0)я Российской Федерации, законодательство о местном самоуправлении, муниципальной службе, противодействии коррупции, рассмотрении обращений граждан, Регламент Администрации города,

[Устав](garantF1://29007763.0) муниципального образования городской округ город Сургут, Кодекс профессиональной этики работников

органов местного самоуправления, Правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция)

[**Конституци**](garantF1://10003000.0)**я Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Понятие Российской Федерации | Российская Федерация - Россия есть демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления. |
| 1. Что является высшей ценностью в Российской Федерации | Человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина - обязанность государства. |
| 1. Кто является единственным источником власти в Российской Федерации | Носителем [суверенитета](garantF1://12019810.2012) и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ. |
| 1. Статус Конституции и федеральных законов в Российской Федерации | Конституция Российской Федерации и федеральные законы имеют верховенство на всей территории Российской Федерации. |
| 1. Гражданство в Российской Федерации | Гражданство Российской Федерации приобретается и прекращается в соответствии с [федеральным законом](garantF1://84539.0), является единым и равным независимо от оснований приобретения. (Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации») |
| 1. Кто осуществляет государственную власть в Российской Федерации | Государственную власть в Российской Федерации осуществляют Президент Российской Федерации, Федеральное Собрание (Совет Федерации и Государственная Дума), Правительство Российской Федерации, суды Российской Федерации. |
| 1. Кто осуществляет государственную власть в субъекте Российской Федерации | Государственную власть в субъектах Российской Федерации осуществляют образуемые ими органы государственной власти. |
| 1. Что определяют права и свободы человека и гражданина | В Российской Федерации признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией РФ.  Права и свободы человека и гражданина являются непосредственно действующими. Они определяют смысл, содержание и применение законов, деятельность законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления и обеспечиваются правосудием.  Права и свободы человека и гражданина могут быть ограничены федеральным законом только в той мере, в какой это необходимо в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства. |
| 1. С какого возраста гражданин Российской Федерации может самостоятельно осуществлять в полном объеме свои права и обязанности | Гражданин Российской Федерации может самостоятельно осуществлять в полном объеме свои права и обязанности с 18 лет. |
| 1. Чем определяется статус автономного округа | Статус автономного округа определяется Конституцией Российской Федерации и уставом автономного округа, принимаемым законодательным (представительным) органом соответствующего субъекта Российской Федерации.  По представлению законодательных и исполнительных органов автономного округа может быть принят федеральный закон об автономном округе.  Отношения автономных округов, входящих в состав края или области, могут регулироваться федеральным законом и договором между органами государственной власти автономного округа и, соответственно, органами государственной власти края или области. |
| 1. На какой срок избирается Президент Российской Федерации? 2. Кто может быть избран Президентом Российской Федерации? 3. Вступление в должность Президента Российской Федерации | Президент Российской Федерации избирается сроком на шесть лет гражданами Российской Федерации на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.    Президентом Российской Федерации может быть избран гражданин Российской Федерации не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет.    При вступлении в должность Президент Российской Федерации приносит народу присягу.  Присяга приносится в торжественной обстановке в присутствии членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и судей Конституционного Суда Российской Федерации.  Президент Российской Федерации приступает к исполнению полномочий с момента принесения им присяги и прекращает их исполнение с истечением срока его пребывания в должности с момента принесения присяги вновь избранным Президентом Российской Федерации. |
| 1. Представительный и законодатель-ный орган РФ | Федеральное Собрание - парламент Российской Федерации - является представительным и законодательным органом Российской Федерации.  Федеральное Собрание состоит из двух палат - Совета Федерации и Государственной Думы.  Порядок формирования Совета Федерации и порядок выборов депутатов Государственной Думы устанавливаются федеральными законами. |
| 1. Кто осуществляет исполнительную власть Российской Федерации 2. Какие акты издает Правительство Российской Федерации | Исполнительную власть Российской Федерации осуществляет Правительство Российской Федерации.  Порядок деятельности Правительства Российской Федерации определяется [федеральным конституционным законом](garantF1://12006440.0).  Правительство Российской Федерации издает постановления и распоряжения, обеспечивает их исполнение.  Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации обязательны к исполнению в Российской Федерации. |
| 1. Какой орган дает толкование Конституции РФ | Конституционный Суд Российской Федерации по запросам Президента Российской Федерации, Совета Федерации, Государственной Думы, Правительства Российской Федерации, органов законодательной власти субъектов Российской Федерации дает толкование Конституции Российской Федерации. |
| 1. Местное самоуправление | В Российской Федерации признается и гарантируется местное самоуправление.  Местное самоуправление в пределах своих полномочий самостоятельно.  Органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти.  Местное самоуправление осуществляется гражданами путем референдума, выборов, других форм прямого волеизъявления, через выборные и другие органы местного самоуправления. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Понятие городского округа | Городской округ - один или несколько объединенных общей территорией населенных пунктов, не являющихся муниципальными образованиями, в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления, которые могут осуществлять отдельные государственные полномочия, передаваемые органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации. |
| 1. Понятие органов местного самоуправления | Органы местного самоуправления - избираемые непосредственно населением и (или) образуемые представительным органом муниципального образования органы, наделенные собственными полномочиями по решению вопросов местного значения |
| 1. Лицо, замещающее муниципальную должность | Лицо, замещающее муниципальную должность - депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления, член избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, с правом решающего голоса. Должности председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, заместителя председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования могут быть отнесены к муниципальным должностям в соответствии с законом субъекта Российской Федерации |
| 1. Должностное лицо местного самоуправления | Должностное лицо местного самоуправления - выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления; |
| 1. Выборное должностное лицо местного самоуправления | Выборное должностное лицо местного самоуправления - должностное лицо местного самоуправления, избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах, либо представительным органом муниципального образования из своего состава, либо представительным органом муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, либо на сходе граждан, осуществляющем полномочия представительного органа муниципального образования, и наделенное собственными полномочиями по решению вопросов местного значения |
| 1. Муниципальные правовые акты | По [вопросам местного значения](#sub_20110) населением муниципальных образований непосредственно и (или) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления принимаются [муниципальные правовые акты](#sub_20117).  По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, могут приниматься муниципальные правовые акты на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами субъектов Российской Федерации. |
| 1. Территориальное действие муниципальных правовых актов | Муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления, подлежат обязательному исполнению на всей территории муниципального образования. |
| 1. Ответственность за неисполнение муниципальных правовых актов | За неисполнение муниципальных правовых актов граждане, руководители организаций, должностные лица органов государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.  Муниципальные правовые акты не должны противоречить [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральным конституционным законам, настоящему Федеральному закону, другим федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также конституциям (уставам), законам, иным нормативным правовым актам субъектов Российской Федерации. |
| 1. Вопросы местного значения (понятие) | Вопросы местного значения - вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования, решение которых в соответствии с [Конституцией](garantF1://10003000.8000) Российской Федерации и [настоящим Федеральным законом](#sub_300) осуществляется населением и (или) органами местного самоуправления самостоятельно. |
| 1. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения | В целях решения [вопросов местного значения](#sub_20110) органы местного самоуправления обладают следующими полномочиями:  1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений, издание [муниципальных правовых актов](#sub_20117);  2) установление официальных символов муниципального образования;  3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;  4.1) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей. Полномочия органов местного самоуправления поселений по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам, тарифам для потребителей могут полностью или частично передаваться на основе соглашений между органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления муниципального района, в состав которого входят указанные поселения;  4.2) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными [Федеральным законом](garantF1://12077489.0) "О теплоснабжении";  4.3) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предус-мотренными [Федеральным законом](garantF1://70003066.0) "О водоснабжении и водоотведении";  4.4) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотрен-ными [Федеральным законом](garantF1://70584666.0) от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;  5) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;  6) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в [порядке](garantF1://90200.1000), установленном Правительством Российской Федерации;  6.1) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;  7) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования [муниципальных правовых актов](#sub_20117), обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образо-вания, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;  8) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;  8.1) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном [законодательством](garantF1://70191362.4) Российской Федерации об образовании и [законодательством](garantF1://12052272.800) Российской Федерации о муниципальной службе;  8.2) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных [законодательством](garantF1://12071109.8) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;  9) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом (131-ФЗ), уставами муниципальных образований. |
| 1. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления | [Перечень](garantF1://93208.1000) показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления утверждается в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.  Нормативными правовыми актами высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) может быть предусмотрено выделение за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации грантов муниципальным образованиям в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей. |
| 1. Наличие каких органов местного самоуправления обязательное в структуре | Наличие в структуре органов местного самоуправления представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) является обязательным. |
| 1. Где содержится порядок формирования, полномочия, срок полномочий, подотчетность, подконтрольность органов местного самоуправления | Порядок формирования, полномочия, срок полномочий, подотчетность, подконтрольность органов местного самоуправления, а также иные вопросы организации и деятельности указанных органов определяются уставом муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. |
| 1. Система муниципальных правовых актов 2. Муниципальные правовые акты, имеющие высшую юридическую силу 3. Муниципальные правовые акты представительного органа 4. Муниципальные правовые акты Главы муниципального образования 5. Муниципальные правовые акты иных должностных лиц местного самоуправления | В систему [муниципальных правовых актов](#sub_20117) входят:  1) устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);  2) нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования;  3) правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.  Устав муниципального образования и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального образования.  Представительный орган муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом муниципального образования, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении главы муниципального образования в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования. Решения представительного органа муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.  Председатель представительного органа муниципального образования издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования, подписывает решения представительного органа муниципального образования.  Глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования, издает постановления и распоряжения местной администрации, если глава муниципального образования исполняет полномочия главы местной администрации. Глава муниципального образования издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции уставом муниципального образования в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами.  Иные должностные лица местного самоуправления издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям уставом муниципального образования. |
| 1. Содержание устава муниципального образования | Уставом муниципального образования должны определяться:  1) наименование муниципального образования;  2) перечень [вопросов местного значения](#sub_20110);  3) формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения, в том числе путем образования органов территориального общественного самоуправления;  4) структура и порядок формирования органов местного самоуправления;  5) наименования и полномочия выборных и иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления;  6) виды, порядок принятия (издания), официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов;  7) срок полномочий представительного органа муниципального образования, избираемого на муниципальных выборах, депутатов, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, а также основания и порядок прекращения полномочий указанных органов и лиц;  8) виды ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основания наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе основания и процедура отзыва населением выборных должностных лиц местного самоуправления, досрочного прекращения полномочий выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;  9) порядок составления и рассмотрения проекта местного бюджета, утверждения и исполнения местного бюджета, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации;  10) порядок внесения изменений и дополнений в устав муниципального образования.  Уставом муниципального образования регулируются иные вопросы организации местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.  Устав муниципального образования принимается представительным органом муниципального образования, а в поселениях, в которых полномочия представительного органа осуществляются сходом граждан, - населением непосредственно на сходе граждан.  Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в него подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, установленном [федеральным законом](garantF1://88403.0). |
| 1. Ответственность органов местного самоуправления, депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления перед населением | Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед населением [муниципального образования](#sub_20108), государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.  Основания наступления ответственности [органов местного самоуправления](#sub_20112), [депутатов](#sub_20113), [членов выборных органов местного самоуправления](#sub_20116), [выборных должностных лиц местного самоуправления](#sub_20115) перед населением и порядок решения соответствующих вопросов определяются уставами муниципальных образований в соответствии с Федеральным законом (131-ФЗ).  Население муниципального образования вправе отозвать депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом (131-ФЗ). |
| 1. Надзор за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления органами прокуратуры Российской Федерации | Органы прокуратуры Российской Федерации осуществляют надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, конституций (уставов), законов субъектов Российской Федерации, уставов муниципальных образований, муниципальных правовых актов.  Органы государственного контроля (надзора) не вправе требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом (131-ФЗ) и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов. | |
| 1. Контроль (надзор) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления государственными органами | Государственные органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, включая территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее - органы государственного контроля (надзора), осуществляют в пределах своей компетенции контроль (надзор) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституций (уставов), законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, уставов муниципальных образований и иных муниципальных нормативных правовых актов при решении ими вопросов местного значения, осуществлении полномочий по решению указанных вопросов, иных полномочий и реализации прав, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, уставами муниципальных образований, а также за соответствием муниципальных правовых актов требованиям Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституций (уставов), законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, уставов муниципальных образований. | |
| 1. Проведение проверок в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления | Координацию деятельности органов государственного контроля (надзора) по планированию и проведению проверок в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществляют органы прокуратуры.  Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся органами государственного контроля (надзора) совместно на основании [ежегодного плана](garantF1://70558106.1100) проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой субъекта Российской Федерации (далее - ежегодный план). При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.  Ежегодный план подлежит размещению на официальных сайтах прокуратуры субъекта Российской Федерации и соответствующего органа государственного контроля (надзора) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.  Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся органами государственного контроля (надзора) на основании решения руководителя соответствующего органа государственного контроля (надзора) по согласованию с прокуратурой субъекта Российской Федерации, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан. | |
| 1. Срок предоставления органами местного самоуправления информации по запросу органов государственного контроля (надзора) | Запрос органа государственного контроля (надзора) о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.  Срок, устанавливаемый органами государственного контроля (надзора) для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу указанных органов государственного контроля (надзора), составляет не менее 10 рабочих дней.  Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.  Органы государственного контроля (надзора) при установлении сроков для устранения выявленных нарушений обязаны учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации. | |
| 1. В каких случаях органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу органов государственного контроля (надзора) | Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу органов государственного контроля (надзора), если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации. | |

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

**Закон Ханты-Мансийского автономного округа—Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах**

**муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Понятия муниципальной службы | В соответствии со ст. 2 Федерального закона № 25-ФЗ:  Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта). |
| 1. Кто является нанимателем для муниципального служащего | Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).  Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя). |
| 1. Должность муниципальной службы | Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.  При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.  В соответствии со ст. 3 Закона ХМАО-Югры № 113-оз:  Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [реестром](garantF1://18822355.0) должностей муниципальной службы в автономном округе, утверждаемым законом автономного округа.  При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления муниципального образования автономного округа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [Реестром](garantF1://18822355.0) должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.  При утверждении перечня должностей муниципальной службы в конкретном муниципальном образовании может быть использовано двойное наименование должности в случаях, если:  1) заместитель руководителя органа является руководителем структурного подразделения этого органа;  2) руководитель структурного подразделения органа или его заместитель являются соответственно главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера, главным архитектором, муниципальным жилищным инспектором этого органа.  3) заместитель руководителя структурного подразделения органа является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа.  В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы. |
| 1. Муниципальный служащий | В соответствии со ст. 10 Федерального закона № 25-ФЗ:  Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.  Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими. |
| 1. Основные права муниципального служащего 2. Выполнение иной оплачиваемой работы | В соответствии со ст. 11 Федерального закона № 25-ФЗ:  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](garantF1://12025268.6000), законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);  4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;  5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;  6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;  7) получение дополнительного профессионального образования 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](garantF1://12025268.1060), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;  12) пенсионное обеспечение в соответствии с [законодательством](garantF1://12025128.7) Российской Федерации.  Муниципальный служащий 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 Федеральным законом. |
| 1. Основные обязанности муниципального служащего 2. Неправомерное поручение, действия муниципального служащего | В соответствии со ст.12 Федерального закона № 25-ФЗ:  1. Муниципальный служащий обязан:  1) соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;  2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;  3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;  4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;  5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  6) не разглашать сведения, составляющие [государственную](garantF1://10002673.5) и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;  7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;  9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;  10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;  11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.    Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 1. Ограничения, связанные с муниципальной службой | В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 25-ФЗ:  Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:  1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;  2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;  3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим [государственную](garantF1://10002673.5) и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;  4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. [Порядок](garantF1://12072413.1000) прохождения диспансеризации, [перечень](garantF1://12072413.2000) таких заболеваний и [форма](garantF1://12072413.3000) заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;  6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;  7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;  8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;  9) непредставления предусмотренных настоящим [Федеральным законом](#sub_15), [Федеральным законом](garantF1://12064203.8) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;  9.1) непредставления сведений (об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), предусмотренных [статьей 15.1](#sub_1510) Федерального закона;  10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.  Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. |
| 1. Запреты, связанные с муниципальной службой | В соответствии со ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ:  В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:  2) замещать должность муниципальной службы в случае:  а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;  б) избрания или назначения на муниципальную должность;  в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;  3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;  4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;  5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.575) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](garantF1://70457294.1012), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;  6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;  7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;  8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;  10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;  11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;  12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;  13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;  14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;  15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;  16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. |
| 1. Ограничения после увольнения с муниципальной службы | Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.  Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный [нормативными правовыми актами](garantF1://98780.1) 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](garantF1://98625.10171) Российской Федерации. |
| 1. Понятие конфликта интересов | В соответствии со ст. 10 Федерального закона № 273-ФЗ:  Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). |
| 1. Понятие личной заинтересованности | В соответствии со ст. 10 Федерального закона № 273-ФЗ:  Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями. |
| 1. Предотвращение или урегулиро-вание конфликта интересов | В соответствии со ст. 14.1 Федерального закона № 25-ФЗ:  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. |
| 1. Владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) | В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с [гражданским законодательством](garantF1://10064072.2053) Российской Федерации. |
| 1. Непринятие муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов | Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.  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. |
| 1. Чем предусмотрены общие принципы служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления | Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. |
| 1. Требования к служебному поведению муниципального служащего | В соответствии со ст. 14.2 Федерального закона № 25-ФЗ:  Муниципальный служащий обязан:  1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;  2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;  3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;  4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;  5) проявлять корректность в обращении с гражданами;  6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;  7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;  8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;  9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.  Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений. |
| Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера   1. Кто обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей 2. Кто обязан представлять сведения о расходах 3. Ответственность за непредставление 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 соответствии со ст. 15 Федерального закона № 25-ФЗ:  Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.  Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в [порядке](garantF1://95553.1000) и по [форме](garantF1://70581384.1000), которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.  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. |
| Аттестация муниципальных служащих   1. Цель аттестации 2. Кто не подлежит аттестации 3. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации 4. Какие рекомендации может дать аттестационная комиссия 5. Какие решения принимает представитель нанимателя (работодатель) по результатам аттестации | В соответствии со ст. 18 Федерального закона № 25-ФЗ:  Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.  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).  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.  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 для получения дополнительного профессионального образования. |
| 1. Действия муниципального служащего в случае несогласия с итогами аттестации | 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.  Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке. |
| Классные чины муниципальных служащих   1. Кем устанавливается порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих | В соответствии со ст. 9.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ:  Законом субъекта Российской Федерации могут быть предусмотрены классные чины муниципальных служащих и установлен порядок их присвоения, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы. (Закон ХМАО-Югры от 20.07.2007 № 113-оз) |
| 1. На что указывают классные чины | Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы. |
| 1. Наименование классных чинов | Закон ХМАО-Югры от 20.07.2007 № 113-оз:  Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:  1) секретарь муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы;  2) референт муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы;  3) советник муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы;  4) муниципальный советник 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы;  5) действительный муниципальный советник 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы. |
| 1. Порядок присвоения классных чинов | Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы. При этом учитываются уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, продолжительность муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.  Классный чин может быть первым или очередным.  Муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего, присваивается первый классный чин.  Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:  1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;  2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;  3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее одного года;  4) в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса, действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.  Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.  Первый классный чин и при назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей очередной классный чин присваиваются муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось - не ранее чем через три месяца после его назначения на замещаемую должность муниципальной службы. |
| 1. Какой классный чин является первым | Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:  1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;  2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;  3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;  4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;  5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса. |
| 1. Присвоение очередного классного чина, сроки нахождения в предыдущем классном чине | Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему. |
| 1. В каком случае не присваивается классный чин | Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело. |
| 1. Сохранение классного чина | Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь. |
| 1. Отпуск муниципального служащего 2. Виды отпусков муниципального служащего, количество дней | В соответствии со ст.21 Федерального закона № 25-ФЗ:  Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном [трудовым законодательством](garantF1://12025268.139) для исчисления средней заработной платы.  Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.    Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из **основного оплачиваемого отпуска** и дополнительных оплачиваемых отпусков.  Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.  Ежегодные **дополнительные** оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему **за выслугу лет** (продолжительностью не более 10 календарных дней).  В соответствии со ст. 11 Закона ХМАО-Югры № 113-оз:  Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:  - при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;  - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;  - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;  - при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.  Дополнительные отпуска в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы, в том числе **в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями**, предоставляются продолжительностью 16 календарных дней (лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ, ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»)).  Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск **за ненормированный служебный день** продолжительностью три календарных дня. |
| 1. Виды поощрений и награждений за муниципальную службу | В соответствии со ст. 12 Закона ХМАО-Югры № 113-оз:  За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрений и награждений:  1) объявление благодарности;  2) единовременное денежное поощрение;  3) награждение ценным подарком;  4) награждение почетной грамотой;  5) присвоение почетного звания.  Виды поощрений и награждений, порядок их применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законом автономного округа.  Сведения о поощрениях и награждениях муниципального служащего вносятся в его личное дело и трудовую книжку.  Выплата муниципальному служащему единовременного денежного поощрения производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих. |
| 1. Для чего образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | В соответствии со ст. 13.1 Закона ХМАО-Югры № 113-оз:  Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативным правовым актом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом, образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. |
| 1. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему | В соответствии со ст.23 Федерального закона № 25-ФЗ:  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.  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](garantF1://12025268.1027) для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации. |
| 1. Дополнительны гарантии муниципальным служащим | Законами субъекта Российской Федерации и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.  В соответствии со ст. 15 Закона ХМАО-Югры № 113-оз:  Муниципальному служащему в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа и нормативными правовыми актами Российской Федерации гарантируются переподготовка и повышение квалификации за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования с сохранением денежного содержания на период обучения по замещаемой должности, обязательность получения его согласия на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством; возмещаются расходы и предоставляются иные компенсации в связи с командировками, приемом на муниципальную службу, переводом на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления, направлением на муниципальную службу в другую местность, а также возмещаются связанные с этим транспортные расходы и расходы на оплату жилья. |
| 1. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего, Виды дисциплинарных взысканий | В соответствии со ст. 27 Федерального закона № 25-ФЗ:  За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:  1) замечание;  2) выговор;  3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям. |
| 1. Отстранение муниципального служащего, допустившего дисциплинарный проступок, от исполнения должностных обязанностей | 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. |
| 1. Каким актом предусмотрен порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий | Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется [трудовым законодательством](garantF1://12025268.193) (ст. 192-193 Трудового кодекса РФ) |
| 1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | В соответствии со ст. 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ:  За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](#sub_27) Федерального закона (25-ФЗ).  При применении взысканий, 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. |
| 1. В каких случаях муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия | Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений: неурегу-лирование конфликта интересов (ст. 14.1 25-ФЗ), непредставление 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 (ст. 15 25-ФЗ). |
| 1. Порядок применения взысканий, предусмотренные [статьями 14.1](#sub_1401), [15](#sub_15) и [27](#sub_27) Федерального закона № 25-ФЗ | Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](#sub_1401), [15](#sub_15) и [27](#sub_27) Федерального закона № 25-ФЗ, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:  1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;  2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;  2.1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муници-пального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);  3) объяснений муниципального служащего;  4) иных материалов. |
| 1. Куда включаются сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия | Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](garantF1://12064203.15) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Понятие коррупции | Коррупция:  а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;  б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица; |
| 1. Понятие противодействия коррупции | Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:  а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);  б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);  в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. |
| 1. Функции муниципального (административного) управления организацией | Функции муниципального (административного) управления организацией - полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений. |
| 1. Основные принципы противодействия коррупции | [Противодействие коррупции](#sub_102) в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:  1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;  2) законность;  3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;  4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;  5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;  6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;  7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами. |
| 1. Основные меры по профилактике коррупции | Профилактика [коррупции](#sub_101) осуществляется путем применения следующих основных мер:  1) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;  2) [антикоррупционная экспертиза](garantF1://95958.0) правовых актов и их проектов;  2.1) рассмотрение, в том числе в органах местного самоуправления, других органах, организациях, наделенных федеральным законом отдельными государственными или иными публичными полномочиями, не реже одного раза в квартал вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;  3) предъявление в установленном законом порядке [квалификационных требований](garantF1://5122601.0) к гражданам, претендующим на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами;  4) установление в качестве основания для освобождения от замещаемой должности и (или) увольнения лица, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень, с замещаемой должности муниципальной службы или для применения в отношении его иных мер юридической ответственности непредставления им сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  5) внедрение в практику кадровой работы органов местного самоуправления правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность, присвоении ему классного чина или при его поощрении;  6) развитие институтов общественного и парламентского контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции. |
| 1. Обязанность муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.  Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.  Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 1. Кем утверждается [порядок](garantF1://57651773.0) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений | [Порядок](garantF1://57651773.0) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем). |
| 1. Ответственность за невыполнение муниципальным служащим обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 1. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе 2. В чем заключается предотвращение или урегулирование конфликта интересов 3. Ответственность за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов | Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.  Муниципальный служащий обязан уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.    Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципальных служащих являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.  Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных [законодательством](garantF1://12036354.19) Российской Федерации.    Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с [законодательством](garantF1://12025268.8171) Российской Федерации. |
| 1. Кому необходимо получить согласие [комиссии](garantF1://5325853.0) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при трудоустройстве после увольнения с муниципальной службы | Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия [комиссии](garantF1://5325853.0) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.  Функции муниципального (административного) управления организацией - полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений. |
| 1. Порядок получения согласия на трудоустройство после увольнения с муниципальной службы 2. Что должен сообщить гражданин, замещавший должности муниципальной службы, включенные в перечень, работодателю 3. Ответственность за нарушение ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора | Гражданин, ранее замещавший должность муниципальной службы до трудоустройства в организацию на условиях трудового договора и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, обязан направить в кадровое подразделение органа местного самоуправления письменное обращение для получения соответствующего согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Комиссия) для дальнейшей работы.  Комиссия в порядке, установленном муниципальным правовым актом, обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче такого согласия, а также проинформировать гражданина о принятом решении.  Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.  Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, включенные в перечень, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.  Несоблюдение гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, включенные в перечень, после увольнения с муниципальной службы требований, установленных статьей 12 Федерального закона № 273-ФЗ, влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора, заключенного с указанным гражданином. |
| 1. Реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия 2. В каких случаях сведения о лице, уволенном в связи с утратой доверия, исключаются из реестра | Сведения о применении к лицу взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, подлежат включению в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее - реестр), сроком на пять лет с момента принятия акта, явившегося основанием для включения в реестр.  Реестр подлежит размещению на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".    Сведения о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, исключаются из реестра в случаях:  1) отмены акта, явившегося основанием для включения в реестр сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;  2) вступления в установленном порядке в законную силу решения суда об отмене акта, явившегося основанием для включения в реестр сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;  3) истечения пяти лет с момента принятия акта, явившегося основанием для включения в реестр сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;  4) смерти лица, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения. |

[**Постановление Главы г. Сургута от 11 декабря 2009 г. N 86   
"Об утверждении Кодекса профессиональной этики работников органов   
местного самоуправления города Сургута"**](garantF1://29017476.0)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Предназначение Кодекса | Настоящий Кодекс - система морально-этических норм, обязательств и требований к личному и профессиональному поведению работников органов местного самоуправления города.  Кодекс направлен на обеспечение:  - конституционного положения, согласно которому признание, соблюдение и защита прав, свобод и законных интересов человека и гражданина определяют смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и их работников;  - добросовестного и эффективного исполнения работниками органов местного самоуправления своих должностных обязанностей.  Кодекс определяет:  - основные принципы поведения, которые должны соблюдать работники органов местного самоуправления при осуществлении профессиональной деятельности;  - морально-этические требования, которыми должны руководствоваться в своей профессиональной деятельности и повседневной жизни работники органов местного самоуправления.  Кодекс:  - призван содействовать укреплению авторитета органов местного самоуправления, доверия граждан к власти;  - служит основой для формирования должной морали в сфере местного самоуправления, уважительного отношения к работникам органов местного самоуправления в общественном сознании;  - призван повысить эффективность выполнения работниками органов местного самоуправления своих должностных обязанностей и установленных требований к антикоррупционному поведению;  - выступает в качестве правового и этического регулятора надлежащего поведения работников органов местного самоуправления. |
| 1. Из чего состоят основные принципы поведения | Служение муниципальному образованию городской округ город Сургут  Уважение к личности  Принцип законности  Принцип лояльности  Принцип политической нейтральности |
| 1. Служение муниципальному образованию городской округ город Сургут | Моральный, гражданский и профессиональный долг работника органа местного самоуправления - руководствоваться интересами муниципального образования и отстаивать их в процессе принятия и реализации управленческих решений.  Работник органа местного самоуправления обязан принимать в пределах своей компетенции меры по реализации прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, муниципального образования.  Работник органов местного самоуправления не должен использовать свое влияние и власть в интересах какой-либо одной из социальных групп и ее ближайшего окружения.  Конфликт между интересами различных социальных групп работник органа местного самоуправления должен рассматривать в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами с точки зрения законных прав, социально-политической и экономической целесообразности, общественных представлений о справедливости и моральных ценностях |
| 1. Принцип уважения к личности | Работник органа местного самоуправления должен уважать честь и достоинство человека, не дискриминировать одних граждан путем предоставления другим гражданам необоснованных благ и привилегий, способствовать сохранению социально-правового равенства индивидов.  Работник органа местного самоуправления обязан обеспечить конфиденциальность ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей информации, затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство гражданина. |
| 1. Принцип законности | Работник органа местного самоуправления обязан осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города.  Недопустимо нарушать законодательство и муниципальные правовые акты, исходя из политической, экономической целесообразности, а также по любым другим мотивам. |
| 1. Принцип лояльности | Работник органа местного самоуправления обязан соблюдать принцип лояльности, под которым понимается осознанное и добровольное:  - соблюдение корректности, уважение по отношению к муниципальному образованию, общественным институтам, гражданам независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;  - поддержание имиджа муниципального образования, органов местного самоуправления города, постоянное содействие укреплению их авторитета.  Работник органа местного самоуправления должен проявлять толерантность к людям вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий.  Работнику органа местного самоуправления запрещается допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления города и их работников (в том числе, в отношении политики, осуществляемой органами местного самоуправления города и их руководителями), если это не входит в его должностные обязанности.  Публичные высказывания, суждения и оценки работников органа местного самоуправления должны осуществляться в соответствии с правилами публичных выступлений, установленными в органах местного самоуправления города.  Работник органа местного самоуправления обязан вести дискуссию в корректной форме, не подрывающей авторитет муниципальной службы, органов местного самоуправления города и их должностных лиц.  Работник органа местного самоуправления должен уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать им в установленных законодательством и муниципальными правовыми актами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации. |
| 1. Принцип политической нейтральности | Работник органа местного самоуправления обязан соблюдать в своем поведении политическую нейтральность - не высказывать публично в прямом или косвенном виде свои политические симпатии и антипатии, если это не входит в его должностные обязанности, в том числе не подписывать в качестве работника органа местного самоуправления любые политические или идеологические документы.  Работник органа местного самоуправления обязан полностью исключать возможность оказания предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, организациям и должен быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп, организаций.  Работник органа местного самоуправления не должен допускать использование своего должностного (служебного) положения, материальных, административных и других ресурсов муниципального образования для достижения каких-либо политических целей, выполнения политических решений, задач.  Его долгом является неиспользование своего должностного (служебного) положения и полномочий для предвыборной агитации в свою пользу или пользу других кандидатов, политических партий, избирательных блоков |
| 1. Требования в повседневной жизни (во внеслужебной деятельности) | Работник органа местного самоуправления должен соблюдать следующие требования в повседневной жизни (во внеслужебной деятельности):  - служить примером строгого и точного соблюдения требований законодательства и муниципальных правовых актов;  - соблюдать умеренность в повседневной жизни, воздерживаться от чрезмерного употребления напитков, содержащих алкоголь, появления в общественных, развлекательных местах в состоянии сильного алкогольного опьянения;  - не допускать нецензурных выражений и непристойного поведения в общественных, развлекательных местах;  - не допускать использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения;  - воздерживаться от курения табака в общественных местах, образовательных и иных государственных и муниципальных учреждениях;  - воздерживаться от участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;  - своевременно и в полном объеме уплачивать законно установленные налоги и сборы, жилищно-коммунальные платежи, выполнять иные законно установленные для него обязательства;  - не совершать административные и иные правонарушения;  - соблюдать правила взаимного поведения и общежития, предусмотренные правовыми нормами, традициями и моралью общества;  - бережно относиться к своему здоровью в целях обеспечения эффективности и результативности в своей профессиональной деятельности. |
| 1. Требования к работнику органа местного самоуправления при выполнении должностных обязанностей | Работник органа местного самоуправления обязан:  - использовать свое рабочее (служебное) время для достижения максимальной эффективности и результативности в работе;  - своевременно принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них личную ответственность;  - соблюдать нормы служебной субординации в отношениях с руководством и подчиненными;  - соблюдать правила делового этикета, установленные в органах местного самоуправления города;  - соблюдать правила ведения телефонных переговоров, установленные в органе местного самоуправления города;  Недопустимо для работника органа местного самоуправления использовать полученную служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных корыстных целей (в том числе, для восхваления своих сил и способностей, налаживания выгодных связей (контактов).  Работник органа местного самоуправления должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.  Работник органа местного самоуправления не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.  В случае необходимости он должен обращаться за помощью к дежурному милиционеру в органе местного самоуправления или соответствующему представителю правоохранительных органов.  Работник органа местного самоуправления должен воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении им своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления.  Работнику органа местного самоуправления следует соблюдать деловой стиль в одежде.  Работник органа местного самоуправления отвечает за поддержание в надлежащем состоянии своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами в соответствии с правилами и нормативами, предусмотренными действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.  Работникам органа местного самоуправления запрещается выносить за пределы местонахождения органа местного самоуправления (его структурного подразделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, если это не связано с его служебной (трудовой) деятельностью, выполнением должностных обязанностей. |
| 1. Требования к поведению в трудовом коллективе | Работник органа местного самоуправления должен  - поддерживать ровные, доброжелательные отношения в коллективе, стремиться к сотрудничеству с коллегами. Недопустимы проявления агрессии, недоброжелательности и аморальных форм поведения в коллективе;  - быть нетерпимым к проявлению различных форм грубости, унижению, бестактности, преднамеренной дискриминации в отношениях с руководством и коллегами;  - соблюдать правила делового этикета, традиции коллектива, а также не подвергать критике законные процедуры выработки и реализации решений, участвовать в коллективной работе, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству;  При возникновении ситуации, требующей негативной оценки деятельности работника органа местного самоуправления, критика должна быть высказана в корректной форме, без унижения чести и достоинства человека и в присутствии самого работника.  Работник органа местного самоуправления, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, также обязан:  - принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов указанных работников;  - не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;  - способствовать созданию в коллективе деловой, доброжелательной обстановки, поддерживать инициативу и творческую активность работников;  - в пределах своей компетенции внимательно относиться к нуждам и запросам работников в связи с трудовыми отношениями. |
| 1. Правила антикоррупционного поведения | Обязанностью работника органа местного самоуправления является антикоррупционное поведение - предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций.  Коррупционно опасной является любая ситуация в трудовой (служебной) деятельности работника органа местного самоуправления, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для него действующим законодательством и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами (в том числе, конфликт интересов).  Работник органа местного самоуправления в своей профессиональной деятельности обязан не допускать конфликта интересов - ситуации, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтере-сованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, автономного округа, города Сургут, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.  В целях своевременного разрешения конфликта интересов работник обязан:  - принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;  - проинформировать в установленном порядке непосредственного руководителя и работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;  - принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов путем отказа от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке или отказаться от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;  - подчиниться окончательному решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов (в том числе прекратить выполнение иной оплачиваемой работы, если это влечет за собой конфликт интересов).  В ходе своей служебной деятельности работник не может давать никаких личных обещаний, расходящихся с должностными обязанностями либо игнорирующих служебные процедуры и нормы.  Работник не имеет права пользоваться какими-либо благами и преимуществами для себя и членов своей семьи, которые могут быть предоставлены, чтобы воспрепятствовать честному исполнению им своих должностных обязанностей.  Работник в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей не должен давать повода окружающим для склонения его к совершению коррупционных правонарушений.  Запрещено получать подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды) в благодарность за совершение должностных обязанностей.  Работник не должен использовать как средство извлечения личной выгоды какую-либо информацию, полученную конфиденциально во время исполнения должностных обязанностей.  Всякое общественно высказанное мнение о нарушении законов и муниципальных правовых актов, норм морали в отношении работника рассматривается как этическое обвинение и не должно оставаться без внимания.  Работник обязан соблюдать правила антикоррупционной защиты работников органов местного самоуправления, утвержденные Советом по противодействию коррупции при Главе города. |
| 1. Ответственность за нарушение Кодекса | За нарушение норм настоящего Кодекса работник органа местного самоуправления несет моральную ответственность, а также дисциплинарную и иную юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством.  Работник органа местного самоуправления должен понимать, что систематическое нарушение норм настоящего Кодекса несовместимо с дальнейшей служебной деятельностью в органах местного самоуправления города Сургута. |

# **Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Обращение гражданина (понятие) | Обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления |
| 1. Предложение (понятие) | Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества |
| 1. Заявление (понятие) | Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц |
| 1. Жалоба (понятие) | Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц |
| 1. Права гражданина при рассмотрении обращения | При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:  1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;  2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](garantF1://10002673.5) или иную охраняемую федеральным законом тайну;  3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#sub_11) настоящего Федерального закона, а в случае, предусмотренном [частью 5.1 статьи 11](#sub_1151) настоящего Федерального закона, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;  4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения. |
| 1. Обязательность принятия обращения к рассмотрению | Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.  В случае необходимости рассматривающие обращение государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место. |
| 1. Рассмотрение обращения | Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:  1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;  2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;  4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](http://ivo.garant.ru/#/document/12146661/entry/11) настоящего Федерального закона;  5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.  Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие [государственную](http://ivo.garant.ru/#/document/10102673/entry/5) или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.  Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.  Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://ivo.garant.ru/#/document/12146661/entry/602) настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". |
| 1. Сроки рассмотрения письменного обращения | Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, когда письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](http://ivo.garant.ru/#/document/184755/entry/3) Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.  В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](http://ivo.garant.ru/#/document/12146661/entry/1002) настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. |

**Устав города**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | Город Сургут является городским округом - населённым пунктом, в котором местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления, которые могут осуществлять отдельные государственные полномочия, передаваемые органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.  Официальное наименование муниципального образования - городской округ город Сургут.  Словосочетания "городской округ город Сургут", "городской округ" и "город Сургут" являются тождественными, то есть применяются в одном значении в отношении органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут, а также находящихся в его собственности организаций, объектов, в иных случаях, касающихся осуществления населением муниципального образования городской округ город Сургут местного самоуправления. |
| 1. Основание Сургута и его статус | Сургут является одним из старейших сибирских городов России. Основан по наказу царя Федора Иоановича, данному 19 февраля 1594 года воеводе князю Федору Петровичу Борятинскому и письменному голове Владимиру Оничкову.  Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 25 июня 1965 года № 731/4 рабочий поселок Сургут преобразован в город Сургут в составе Ханты-Мансийского национального округа.  Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 05.02.1996 года № 6-оз «О муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа» Сургут наделен статусом муниципального образования город окружного значения.  Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.11.2004 № 63-оз «О статусе и границах муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» муниципальное образование город окружного значения Сургут наделено статусом городского округа.  Наделение Сургута статусом городского округа сохраняет все права и обязанности, возникшие у муниципального образования город окружного значения Сургут. |
| 1. День города | Проявляя уважение к историческим традициям городского округа, заботясь об их сохранении и обогащении, устанавливается День города.  День города отмечается ежегодно 12 июня. |
| 1. Изменение структуры органов местного самоуправления | Изменение структуры органов местного самоуправления городского округа осуществляется не иначе как путем внесения изменений в Устав города.  Изменения и дополнения, внесённые в Устав города и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения Устава города в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Думы города, принявшей муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в Устав города. |
| 1. Награды и почетные звания городского округа | За большой вклад в экономическое, социальное и духовное развитие городского округа лицам, имеющим выдающиеся заслуги перед городским округом, могут вручаться награды, присваиваться почетные звания городского округа.  Виды наград и почетных званий, порядок их вручения и присвоения определяются положениями о них, утверждаемыми Думой города. |
| 1. Дума города Сургута (общие положения) | Дума города состоит из 25 депутатов, избираемых на муниципальных выборах в соответствии с решением Думы города сроком на 5 лет, и является представительным коллегиальным выборным органом местного самоуправления.  Выборы депутатов Думы города проводятся по мажоритарной избирательной системе относительного большинства, при которой депутаты Думы города избираются по одномандатным избирательным округам в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством ХМАО-Югры.  Схема одномандатных избирательных округов утверждается Думой города в соответствии с законодательством.  Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Думы города осуществляется в порядке, определенном Думой города.  Дума города вправе осуществлять свои полномочия при условии избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов.  Дума города обладает правами юридического лица, которыми наделяется в соответствии с действующим законодательством.  Полномочия Думы города начинаются со дня проведения первого заседания в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Устава города и прекращаются со дня начала работы Думы города нового созыва.  Полномочия Думы города досрочно прекращаются в случае:  1) принятия Думой города решения о самороспуске, при условии, что за самороспуск проголосовало не менее 2/3 от общего числа депутатов;  2) вступления в силу решения суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о неправомочности данного состава депутатов Думы города, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;  3) преобразования городского округа, осуществляемого в соответствии с частями 3, 5, 7 статьи 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования;  4) вступления в силу закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о роспуске Думы города, принятого в соответствии с действующим законодательством;  5) нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения, принятого населением на местном референдуме, установленного вступившим в законную силу решением суда;  5.1) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом;  6) наступления иных оснований, установленных федеральным законом.  В случае прекращения полномочий Думы города до истечения установленного срока в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры назначаются досрочные выборы.  Положения о количественном составе депутатов Думы города Сургута применяются исключительно в целях формирования представительного органа городского округа. |
| 1. Глава города (общие положения) (33) | Глава города является высшим должностным лицом местного самоуправления городского округа, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.  Глава города является гарантом самостоятельности местного самоуправления, согласованности действий органов местного самоуправления, их ответственности перед населением городского округа, соблюдения Устава города.  Глава города избирается Думой города путём тайного голосования сроком на 5 лет из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и осуществляет свою деятельность на постоянной основе. Думе города для проведения голосования по кандидатурам на должность Главы города представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.  Одно и то же лицо не может занимать должность Главы города более двух сроков подряд.  Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы города устанавливается Думой города в соответствии с законодательством. Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой города полномочий по решению вопросов местного значения городского округа.  Глава города вступает в должность не позднее 15 дней после опубликования официальных итогов выборов Главы города.  При вступлении в должность Глава города в торжественной обстановке приносит перед Думой города присягу населению городского округа.  Полномочия Главы города начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы города.  Глава города должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».  Полномочия Главы города прекращаются досрочно в случае:  1) смерти;  2) отставки по собственному желанию;  2.1) удаления в отставку в соответствии с федеральным законом;  3) отрешения от должности в установленном законом порядке;  4) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;  5) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;  6) вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда;  7) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;  8) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, 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 быть избранным в органы местного самоуправления;  9) отзыва избирателями;  10) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы города;  11) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;  11.1) преобразования муниципального образования, а также в случае упразднения муниципального образования;  11.2) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом;  12) в иных случаях, предусмотренных законодательством.  Полномочия Главы города прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случае несоблюдения Главой города, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета, открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.  Глава города возглавляет Администрацию города и осуществляет полномочия по руководству ее деятельностью.  Глава города представляет Думе города ежегодные отчёты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города. |
| 1. Администрация города (общие положения) (35) | Администрация города является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского округа, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий.  Глава города исполняет полномочия главы Администрации города.  Структура Администрации города утверждается Думой города по представлению Главы города.  Структура Администрации города - это перечень структурных подразделений и схема подчинённости (распределение полномочий по общему руководству структурными подразделениями между высшими должностными лицами Администрации города - первым заместителем Главы города, заместителями Главы города, заместителями Главы города - директорами департаментов). Структура Администрации города разрабатывается в соответствии с Уставом.  В качестве коллегиальных органов при Администрации города, высших должностных лицах Администрации города по вопросам их компетенции могут создаваться общественные, межведомственные, координационные, консультативные, экспертные и иные советы, коллегии, комиссии, рабочие группы. Полномочия и порядок деятельности указанных коллегиальных органов определяются Регламентом Администрации города и (или) положениями о них.  Структура, полномочия и порядок деятельности структурных подразделений (органов) Администрации города определяются положениями об этих подразделениях, утверждаемыми Главой города, в случае, если эти структурные подразделения не являются юридическими лицами.  Структурные подразделения (органы) Администрации города по представлению Главы города учреждаются в форме муниципальных казённых учреждений решением Думы города с одновременным утверждением положений о них.  Персональное (кадровое) формирование Администрации города, включая высших должностных лиц Администрации города, осуществляет Глава города.  Администрация города обладает правами юридического лица, которыми наделяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  Глава города осуществляет руководство Администрацией города на принципах единоначалия.  Администрация города является органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствии с федеральным законодательством. |
| 1. Контрольно-счетная палата города (общие положения) | Контрольно-счетная палата города - орган местного самоуправления городского округа, образуемый в целях осуществления полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».  Контрольно-счетная палата города образуется Думой города и осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате. Контрольно-счетная палата города обладает правами юридического лица.  Положение о Контрольно-счетной палате города, ее структура и предельная численность утверждается решением Думы города. Расходы на финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой.  Руководство работой Контрольно-счетной палаты города осуществляет Председатель, а в его отсутствие - заместитель Председателя в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города.  Председатель и заместитель Председателя Контрольно-счётной палаты города назначаются на должность решением Думы города, принятым открытым голосованием более чем половиной от установленного числа депутатов Думы города, сроком на 5 лет.  Предложения о кандидатурах на должность Председателя и заместителя Председателя Контрольно-счётной палаты города вносятся в Думу города:  1) Председателем Думы города;  2) депутатами Думы города - не менее 1/3 от установленного числа депутатов Думы;  3) Главой города.  После истечения срока полномочий Председателя и (или) заместителя Председателя Контрольно-счётной палаты города они продолжают исполнять свои обязанности до назначения Думой города новых Председателя и (или) заместителя Председателя Контрольно-счётной палаты города.  Освобождение от должности Председателя и заместителя Председателя Контрольно-счётной палаты города осуществляется решением Думы города в соответствии с действующим законодательством.  Органы местного самоуправления, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата города вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять в Контрольно-счётную палату города по её запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.  Контрольно-счетная палата города осуществляет свою деятельность на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.  Информация о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, подлежит размещению на официальном интернет-сайте Контрольно-счетной палаты города и опубликованию в средствах массовой информации городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Уставом. |
| 1. Муниципальная служба и ее правовое регулирование | В городе Сургуте гарантируется и обеспечивается равный доступ к муниципальной службе в соответствии с Конституцией Российской Федерации и действующим законодательством.  Правовое регулирование муниципальной службы в городе Сургуте, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом города и иными муниципальными правовыми актами города. |
| 1. Перечень должностей муниципальной службы в городском округе | Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления утверждается Главой города в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утверждённым законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.  Такой перечень должностей муниципальной службы утвержден распоряжением Главы города Сургута от 17.09.2007 № 19 «Об утверждении перечней должностей муниципальной службы» в соответствии с Законом ХМАО - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре». |
| 1. Прохождение муниципальной службы | Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальным правовым актом Главы города на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.  **Квалификационные требования утверждены постановлением Главы города Сургута от 15.06.2017 № 84 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ город Сургут».**  В целях определения соответствия замещаемым должностям муниципальной службы проводится аттестация муниципальных служащих.  Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом Главы города в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (постановление Главы города Сургута от 31.12.2008 № 80 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут»).  Муниципальным служащим в соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры присваиваются классные чины.  Порядок проведения квалификационного экзамена в целях присвоения классных чинов устанавливается муниципальным правовым актом Главы города (постановление Главы города Сургута от 09.04.2010 № 15 «О порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут»).  Муниципальные служащие городского округа в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами Главы города проходят профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (постановление Главы города от 30.06.2015 № 75 «Об утверждении положения о дополнительном профессиональном образовании работников органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут»).  За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальному служащему могут быть применены меры поощрения.  Виды поощрений и порядок их применения к муниципальным служащим устанавливаются нормативными правовыми актами Главы города в соответствии с федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ([Постановление Главы города Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.05.2018 № 94 «Об утверждении положения о поощрениях за муниципальную службу в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут»).](http://ivo.garant.ru/#/document/45257774/paragraph/64/doclist/0/selflink/0/context/%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BE%D1%89%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D1%85%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D)  Развитие муниципальной службы в городском округе обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы, утверждаемыми муниципальными правовыми актами Администрации города (постановление Администрации города Сургута от 12.12.2013 № 8952 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Сургуте на 2014 - 2030 годы»). |
| 1. Порядок участия муниципальных служащих в органах управления коммерческой организации | В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры муниципальный служащий Администрации города в порядке, предусмотренном Уставом города, вправе участвовать в органе управления коммерческой организации, если в ее уставном капитале есть доля муниципальной собственности.  Инициатива о вхождении муниципального служащего в состав органа управления коммерческой организации может исходить как от коммерческой организации, так и от муниципального образования городской округ.  Решение о вхождении или ходатайство о вхождении муниципального служащего в состав органа управления коммерческой организации в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, принимается Думой города по представлению Главы города.  Для рассмотрения вопроса о вхождении муниципального служащего в состав органа управления коммерческой организации в Думу города представляются следующие документы:  1) заявление от коммерческой организации с просьбой ввести в состав органа управления коммерческой организации муниципального служащего (в случае, если инициатива исходит от коммерческой организации);  2) информация о финансово - экономическом состоянии коммерческой организации;  3) согласие (в письменной форме) муниципального служащего об участии в работе органа управления коммерческой организации;  4) письменное обоснование необходимости участия муниципального служащего в работе органа управления коммерческой организации.  Муниципальный служащий не вправе получать за деятельность в органе управления коммерческой организации и связанную с ней деятельность любое вознаграждение. |
| 1. Система муниципальных правовых актов города Сургута | В систему муниципальных правовых актов города Сургута входят:  1) Устав городского округа город Сургут;  2) правовые акты, принятые на местном референдуме;  3) решения Думы города;  4) постановления и распоряжения Главы города;  5) постановления и распоряжения Администрации города;  6) постановления и распоряжения Председателя Думы города;  7) приказы и распоряжения Председателя Контрольно-счётной палаты города;  8) правовые акты иных органов и должностных лиц местного самоуправления городского округа, предусмотренные настоящим Уставом.  Устав города и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории городского округа. Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу города и правовым актам, принятым на местном референдуме.  Дума города принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города.  Глава города при осуществлении полномочий главы муниципального образования, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, статьей 34 Устава города, издает постановления по вопросам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также по вопросам, носящим нормативный характер, по иным вопросам издает распоряжения.  Глава города при осуществлении полномочий по руководству деятельностью Администрации города, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Думы города, издает:  1) постановления Администрации города - по вопросам местного значения, в том числе по вопросам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, по вопросам, связанным с социально-экономическим развитием и безопасностью городского округа, использованием городской собственности и финансовых ресурсов, а также по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  2) распоряжения Администрации города - по иным вопросам, в том числе по вопросам организации работы Администрации города.  Председатель Думы города издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы города в порядке, предусмотренном Регламентом Думы города Сургута.  Высшие должностные лица Администрации города по вопросам, отнесенным к их компетенции, издают распоряжения.  Руководители структурных подразделений (органов) Администрации города по вопросам, отнесенным к их компетенции, издают приказы.  Муниципальные правовые акты издаются в порядке, предусмотренном регламентами соответствующих органов местного самоуправления города.  Председатель Контрольно-счётной палаты города издаёт распоряжения и приказы по вопросам, отнесённым к полномочиям Контрольно-счётной палаты города. |
| 1. Какие акты обязательны для исполнения всеми жителями и организациями городского округа | Муниципальные правовые акты, принятые Думой города, Главой города в пределах их компетенции, обязательны для исполнения всеми жителями и организациями городского округа. |
| 1. Отмена муниципальных правовых актов и приостановление их действия | Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт.  В случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта.  Муниципальные правовые акты также могут быть отменены или их действие может быть приостановлено судом, а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры).  Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания Администрация города или должностные лица местного самоуправления города обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трёхдневный срок, а Дума города - не позднее трёх дней со дня принятия ею решения.  Приостановление действия муниципального правового акта органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления осуществляется на определенный срок либо до определённой даты (момента) в следующих случаях:  1) возникновение обстоятельств, препятствующих реализации данного акта, - до устранения этих обстоятельств;  2) появление дополнительных условий, необходимых для реализации муниципального правового акта, - до выполнения этих условий;  3) оказание поддержки граждан и организаций.  Отмена муниципального правового акта органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления осуществляется посредством признания его утратившим силу.  Отмена муниципальных правовых актов (приостановление их действия) в соответствии с абзацем вторым пункта допускается в следующих случаях:  1) упразднение органов местного самоуправления, принявших (издавших) муниципальный правовой акт, или соответствующих должностей, влекущее передачу полномочий другому органу или должностному лицу местного самоуправления;  2) изменение перечня полномочий органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления в результате внесения изменений в структуру органов местного самоуправления города.  В остальных случаях муниципальные правовые акты отменяются (их действие приостанавливается) органами или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в порядке самоконтроля. |
| 1. Бюджет городского округа (местный бюджет) | Городской округ имеет собственный бюджет (местный бюджет).  Местный бюджет составляется Администрацией города и утверждается решением Думы города.  Составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение и исполнение местного бюджета, контроль за его исполнением, составление и утверждение отчёта об исполнении местного бюджета осуществляются органами местного самоуправления городского округа самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.  Проект местного бюджета и годовой отчёт о его исполнении выносятся на публичные слушания. |
| 1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ). Муниципальными заказчиками в городском округе являются Дума города, Администрация города, Контрольно-счетная палата города и муниципальные казённые учреждения города, действующие от имени городского округа, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки.  В целях централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (Администрации города, муниципальных казённых учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих закупки) могут быть возложены на структурное подразделение Администрации города или муниципальное казённое учреждение в соответствии с законодательством. |
| 1. Контроль за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления городского округа | Контроль за соответствием деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления городского округа Уставу города и решениям Думы города осуществляют:  1) Дума города непосредственно либо через создаваемые ею комитеты (комиссии) - за исполнением Администрацией города, Контрольно-счётной палатой города полномочий по решению вопросов местного значения;  2) Глава города - за деятельностью должностных лиц Администрации города, в том числе за деятельностью по принятию ими муниципальных правовых актов.  При осуществлении указанных контрольных функций Глава города, Дума города вправе:  1) знакомиться с муниципальными правовыми актами, принимаемыми подконтрольными им органами и должностными лицами, по письменному запросу;  2) вносить органу или должностному лицу, принявшему соответствующий муниципальный правовой акт, предложения по отмене либо изменению противоречащего решениям Думы и (или) Уставу города муниципального правового акта;  3) вносить непосредственному руководителю должностного лица, чья деятельность противоречит решениям Думы и (или) Уставу города, ходатайство о применении к нему дисциплинарного взыскания либо самостоятельно налагать дисциплинарные взыскания в пределах компетенции Главы города, Думы города.  Глава города осуществляет контроль за соответствием деятельности Думы города Уставу города.  При осуществлении указанных контрольных функций Глава города вправе обращаться в соответствующий суд с заявлением об установлении факта принятия представительным органом городского округа нормативного правового акта, противоречащего Уставу города, а также факта неисполнения соответствующего решения суда. |
| 1. Устав города Сургута | Устав города Сургута является нормативным правовым актом, регулирующим основные вопросы организации местного самоуправления в городском округе.  Устав города имеет прямое действие и применяется на всей территории городского округа.  Устав города имеет высшую юридическую силу по отношению ко всем нормативным правовым актам органов местного самоуправления городского округа. В случае противоречия указанных актов Уставу действует Устав города. |

**Распоряжение Администрации от 30.12.2005 № 3686  
«Об утверждении Регламента Администрации города»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Статус и полномочия высших должностных лиц Администрации города | Высшие должностные лица Администрации города в пределах своей компетенции осуществляют кураторство - общее руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений в соответствии со схемой подчиненности Администрации города.  Под кураторством (общим руководством структурными подразделениями Администрации города) понимается выполнение заместителями Главы города следующих функций:   * определение стратегии управления курируемых структурных подразделений для решения вопросов местного значения в соответствии с планом социально-экономического развития города; * постановка задач в рамках выбранной стратегии курируемым структурным подразделениям и контроль за их решением; * согласование расходов курируемых сфер деятельности для формирования бюджета; * согласование дополнительного бюджетного финансирования курируемых структурных подразделений; * согласование планов работ (годовых, ежеквартальных) курируемых структурных подразделений; * заслушивание отчетов о ходе финансирования основных направлений курируемой сферы деятельности; * согласование назначения на должность руководителей, заместителей руководителей курируемых структурных подразделений; * представление к поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности руководителей курируемых структурных подразделений.   Высшие должностные лица осуществляют иные полномочия, установленные муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами.  Высшие должностные лица выполняют отдельные поручения Главы города.  Высшие должностные лица согласовывают в письменном виде у Главы города свое участие в служебных командировках и ежегодные отпуска.  Ответственность высших должностных лиц наступает по основаниям и в случаях, установленных действующим законодательством. |
| 1. Участие работников Администрации города в семинарах | Участие работников Администрации города и ее структурных подразделений в семинарах осуществляется в целях получения дополнительных профессиональных знаний, а также пополнения, обновления и совершенствования имеющихся теоретических и практических знаний по следующим направлениям:  - изменение законодательства;  - практика применения законодательства;  - психолого-коммуникативные отношения (психотренинги),  - управленческая деятельность;  - изменение правил и технологий в определенной сфере деятельности.  Участие работников в семинарах осуществляется, как правило, на плановой основе. Планирование участия работников Администрации города в семинарах осуществляется в порядке, установленном Регламентом.  Участие работников Администрации города во внеплановых семинарах, в том числе по узкоспециальным вопросам деятельности структурного подразделения Администрации города, осуществляется в исключительных случаях в пределах выделенных на эти цели бюджетных ассигнований и в соответствии с утвержденными Главой города нормативами.  Решение об участии работников Администрации города во внеплановом семинаре принимается Главой города по представлению руководителя структурного подразделения Администрации города, согласованному с курирующим заместителем Главы города.  Участие работников Администрации города в круглых столах, форумах, симпозиумах, съездах, конференциях, конгрессах, совещаниях по обмену опытом, деловых играх и иных видах семинаров, проводимых объединениями муниципальных образований, органами публичной власти, профессиональными объединениями, осуществляется в порядке, предусмотренном для внеплановых семинаров.  В целях экономии бюджетных средств и (или) организации массового обучения работников Администрации города плановые семинары, как правило, организуются и проводятся на территории города:  - специалистами органов местного самоуправления города, а также специально созданным для этих целей муниципальным учреждением (МКУ «ЦООД»);  - привлекаемыми в установленном порядке на договорной основе организациями и иными лицами. |
| 1. Планирование участия работников Администрации города в семинарах | Структурные подразделения Администрации города в сроки, установленные планом-графиком для подготовки проекта местного бюджета в муниципальном образовании городской округ город Сургут, представляют в специализированное муниципальное учреждение (МКУ «ЦООД») на электронном и бумажном носителях заявки о потребностях в участии своих работников в плановых семинарах в будущем финансовом году.  Заявка должна содержать:  - предлагаемые направления семинаров;  - описания основных тем (проблемных вопросов) в рамках выбранных направлений семинаров, предлагаемых для изучения;  - предполагаемое количество работников для участия в семинарах;  - категории работников для участия в семинарах.  МКУ «ЦООД» анализирует и обобщает представленные заявки, формирует перечень потребностей в участии работников в семинарах в соответствии с утвержденными нормативами (по согласованию с заместителем Главы города, курирующим управление кадров и муниципальной службы).  После утверждения местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период МКУ «ЦООД» подготавливает проект муниципального правового акта об утверждении плана-графика участия работников Администрации города в плановых семинарах и направляет его в Администрацию города для согласования и издания в установленном порядке. |
| 1. Порядок подготовки и проведения совещаний (в т.ч. аппаратных) в Администрации города | В целях упорядочения работы Администрации города, координации деятельности ее структурных подразделений устанавливается единый порядок проведения совещаний.  Аппаратное совещание в Администрации города проводится еженедельно по понедельникам Главой города, в его отсутствие - исполняющим обязанности Главы города.  На аппаратном совещании присутствие обязательно:  - заместителей Главы города;  - руководителей структурных подразделений Администрации города, либо лиц их замещающих;  - руководителей муниципальных казенных учреждений, либо лиц их замещающих.  На аппаратное совещание могут приглашаться руководители государственных органов, организаций города, либо лица их замещающие, осуществляющие свою деятельность на территории города, по предварительному письменному согласованию с заместителем Главы города, курирующим управление организационной работы и документационного обеспечения, а также могут присутствовать представители Контрольно-счетной палаты города и Думы города.  Высшие должностные лица и руководители структурных подразделений Администрации города проводят совещания в структурных подразделениях по текущим вопросам деятельности Администрации города в установленное ими время.  В соответствии с утвержденным планом работы Администрации города проект повестки дня аппаратного совещания Администрации города составляется управлением организационной работы и документационного обеспечения не позднее чем за пять дней до заседания и подписывается заместителем Главы города, курирующим управление организационной работы и документационного обеспечения. Рассмотрение на совещании вопросов, не вошедших в повестку дня, возможно с согласия Главы города.  Высшие должностные лица, руководители структурных подразделений самостоятельно назначают ответственных за составление повестки дня совещания.  Участники совещания заранее уведомляются о месте, времени его проведения в письменной форме, по электронной почте или телефонограммой не менее чем за 2 дня.  Протокол аппаратного совещания Администрации города ведется работником управления организационной работы и документационного обеспечения.  Протоколы совещаний при Главе города ведутся при необходимости, по указанию Главы города. Копии протоколов в течение трех дней направляются в управление организационной работы и документационного обеспечения для осуществления общего контроля за выполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах.  Контроль за выполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах совещаний при высших должностных лицах Администрации города, осуществляет управление организационной работы и документационного обеспечения в случае если участниками совещания являются представители структурных подразделений Администрации города, общее руководство которыми осуществляется двумя и более высшими должностными лицами Администрации города.  Контроль за выполнением решений и поручений, принятых на совещаниях высших должностных лиц Администрации города, осуществляется ими самостоятельно.  Оперативный контроль за выполнением принятых на совещаниях решений и поручений ведут помощники Главы города, заместителей Главы города соответственно. |
| 1. Общие требования к подготовке проектов муниципальных правовых актов | Проекты муниципальных правовых актов **Администрации города**:  - подготавливаются структурными подразделениями Администрации города, учреждениями, наделенными полномочиями по материально-техническому и (или) организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города, согласно их компетенции, а также по поручению Главы города или по собственной инициативе - высшими должностными лицами Администрации города, помощниками, советниками, консультантами Главы города при участии правового управления (далее - исполнители проектов);  - могут вноситься депутатами Думы города, Контрольно-счетной палатой города, прокуратурой города Сургута в лице прокурора города, органами территориального общественного самоуправления, населением городского округа.  Проекты муниципальных правовых актов, вносимые населением города в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должны соответствовать требованиям Устава города.  Проект должен соответствовать требованиям к оформлению муниципальных правовых актов Администрации города, установленным Регламентом.  В правом верхнем углу проекта располагается слово "проект", под ним - наименование субъекта правотворческой инициативы, которым он вносится.  Проект муниципального правового акта Администрации города должен отвечать требованиям, установленным [Инструкцией](garantF1://29003745.1000) по делопроизводству в Администрации города (требования к полям, шрифту, наименованию акта, заголовку, констатирующей части, основному тексту, опубликованию, размещению в СМИ, контролю).  Приложение к проекту муниципального правового акта является его неотъемлемой частью и оформляется в соответствии с [Инструкцией](garantF1://29003745.1000) по делопроизводству в Администрации города.  К проекту муниципального правового акта прилагается пояснительная записка, подписываемая исполнителем проекта.  К каждому проекту муниципального правового акта Администрации города исполнитель оформляет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта и содержит:  - список лиц для согласования проекта;  - место для подписи и написания замечаний и предложений по проекту;  - дату согласования проекта (дату получения, дату отправки);  - список рассылки муниципального правового акта после его подписания.  Проект муниципального правового акта согласовывается в следующем порядке:  - руководитель структурного подразделения Администрации города, подготовившего проект (исполнитель проекта);  - руководители иных структурных подразделений Администрации города (лица), включенные в лист согласования исполнителем проекта;  - руководитель правового управления или по его поручению работник указанного управления;  - заместитель Главы города, курирующий соответствующую сферу общественных отношений.  В целях ускорения процесса согласования при наличии семи и более согласующих лиц проект муниципального правового акта с листом согласования допускается тиражировать и направлять на согласование в копиях. На подписание Главе города (высшему должностному лицу Администрации города, которому переданы полномочия по подписанию муниципальных правовых актов Администрации города) проект муниципального правового акта представляется после согласования всеми лицами, указанными в перечне согласующих лиц, с приложением всех листов согласования.  В случае если высшее должностное лицо Администрации города подписывает муниципальный правовой акт Администрации города, согласование им проекта указанного акта не требуется.  Общий контроль за прохождением проектов муниципальных правовых актов в ходе согласования и сроками их рассмотрения согласующими лицами, осуществляет управление организационной работы и документационного обеспечения. Контроль за сроками согласования проектов в структурном подразделении Администрации города осуществляет руководитель структурного подразделения.  Проект муниципального правового акта, согласованный его исполнителем, передается им в управление организационной работы и документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной программе и направления на дальнейшее согласование лицам, указанным в листе согласования.  Согласованный проект муниципального правового акта возвращается в управление организационной работы и документационного обеспечения, которое фиксирует сроки согласования проекта. При наличии замечаний, предложений проект муниципального правового акта возвращается исполнителю проекта для их рассмотрения и доработки.  В случае внесения в проект муниципального правового акта дополнений и (или) изменений он подлежит повторному согласованию с заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу общественных отношений, и руководителем правового управления либо по его поручению работником указанного управления  В случае наличия разногласий между согласующими лицами по проекту муниципального правового акта исполнителем проекта составляется пояснительная записка.  При невозможности согласования проекта муниципального правового акта в установленные сроки решение об их продлении принимает заместитель Главы города, курирующий правовое управление, на основании аргументированной служебной записки согласующего лица, согласованной с заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу общественных отношений.  По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, согласованного в соответствии с требованиями настоящей статьи, и прилагаемых к нему документов Глава города или высшее должностное лицо Администрации города, которому переданы полномочия по подписанию муниципальных правовых актов Администрации города, в течение трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:  - подписать муниципальный правовой акт в предложенной редакции;  - отправить проект муниципального правового акта на доработку исполнителю проекта, в том числе для внесения в текст проекта замечаний и предложений, поступивших от согласующих лиц и комиссии;  - отклонить проект муниципального правового акта Администрации города в связи с незаконностью и (или) нецелесообразностью его принятия.  В исключительных случаях Глава города вправе принять муниципальный правовой акт без соблюдения процедуры согласования.  Подготовка и оформление проектов решений Думы города, вносимых Главой города, Администрацией города осуществляется структурными подразделениями Администрации города, иными лицами по поручению Главы города и высших должностных лиц Администрации города.  Подготовка проектов осуществляется в соответствии с планами работы Думы города, Администрации города, а также отдельными поручениями.  Проект, перечень и форма прилагаемых к нему документов должны отвечать требованиям, предъявляемым [Регламентом](garantF1://29010094.10000) Думы города.  Подготовленные проекты до их внесения в Думу города подлежат согласованию в Администрации города в порядке, установленном для проектов муниципальных правовых актов Администрации города, с учетом особенностей, предусмотренных Регламентом Администрации города.  Все поступившие замечания, разногласия и предложения учитываются или обоснованно откланяются по результатам рассмотрения проекта его исполнителем.  Если замечание отклоняется исполнителем проекта (неустранимое замечание), то им готовится пояснительная записка по существу разногласий.  В случае внесения в проект дополнений и изменений он подлежит повторному согласованию всеми должностными лицами, указанными в перечне согласующих.  Проект может быть внесен в Думу города только при наличии всех необходимых согласований.  При наличии замечаний, разногласий, предложений (заключений) аппарата Думы города, комиссий и комитетов Думы города, Контрольно-счетной палаты по внесенному проекту, направленных в адрес Администрации города, исполнителем проекта составляется таблица поправок по форме: порядковый номер, текст проекта решения, предложение (или) замечание, изложенное в поступившем документе, предложение Администрации города.  Администрация города вправе:  - отклонить замечание (при этом кратко изложить мотивы отклонения);  - принять замечание;  - предложить новую редакцию текста (при этом кратко изложить мотивы отклонения).  Таблица поправок подписывается руководителями структурного подразделения, которое является исполнителем проекта, и правового управления Администрации города не позднее, чем за один день до дня проведения депутатских слушаний или заседания комитета (комиссии) по рассматриваемому вопросу. |
| 1. Пояснительная записка к проектам муниципальных правовых актов | К проекту муниципального правового акта прилагается пояснительная записка, подписываемая исполнителем проекта. Пояснительная записка составляется в произвольной форме с указанием перечня документов и количества листов каждого приложенного к ней документа.  В случае если реализация проекта муниципального правового акта требует дополнительного финансового или материального обеспечения, в составе пояснительной записки приводится финансово-экономическое обоснование проекта, а также указывается источник его финансового обеспечения.  В пояснительной записке к проекту муниципального нормативного правового акта указывается наличие/отсутствие положений, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности.  В случае наличия в проекте муниципального нормативного правового акта положений, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности, в пояснительной записке указывается полный перечень устанавливаемых и (или) изменяемых обязанностей для субъектов предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности и их правовое, экономическое и (или) организационно-технологическое обоснование. |
| 1. Согласование проектов муниципальных правовых актов | К каждому проекту муниципального правового акта исполнитель оформляет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа документа и содержит:  - список лиц для согласования проекта;  - место для подписи и написания замечаний и предложений по проекту;  - дату согласования проекта (дату получения, дату отправки);  - список рассылки муниципального правового акта после его подписания.  Проект муниципального правового акта согласовывается в следующем порядке:  - руководитель структурного подразделения Администрации города, подготовившего проект (исполнитель проекта);  - руководители иных структурных подразделений Администрации города (лица), включенные в лист согласования исполнителем проекта;  - руководитель правового управления или по его поручению работник указанного управления, кроме проектов муниципальных правовых актов по личному составу, подготовленных управлением кадров и муниципальной службы (за исключением проектов муниципальных правовых актов о применении дисциплинарных взысканий);  - руководитель управления кадров и муниципальной службы - для проекта муниципального правового акта в сфере труда;  - руководитель департамента финансов - для проекта муниципального правового акта, исполнение которого требует финансового обеспечения;  - руководитель отдела по вопросам стратегического планирования Администрации города - для проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего оценке регулирующего воздействия;  - заместитель Главы города, курирующий соответствующую сферу общественных отношений.  Руководитель правового управления либо по его поручению работник указанного управления определяет необходимость согласования проекта с другими заинтересованными лицами.  В случае если высшее должностное лицо Администрации города подписывает муниципальный правовой акт Администрации города, согласование им проекта указанного акта не требуется.  В целях ускорения процесса согласования при наличии семи и более согласующих лиц проект муниципального правового акта с листом согласования допускается тиражировать и направлять на согласование в копиях. На подписание Главе города (высшему должностному лицу Администрации города, которому переданы полномочия по подписанию муниципальных правовых актов Администрации города) проект муниципального правового акта представляется после согласования всеми лицами, указанными в перечне согласующих лиц, с приложением всех листов согласования.  Проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные программы, подготовленные при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, прошедшие необходимые согласования, передаются на ответственное хранение в департамент финансов. Указанные проекты подлежат согласованию департаментом финансов после утверждения решения Думы города о бюджете городского округа город Сургут на очередной финансовый год и плановый период, повторному согласованию руководителем правового управления либо по его поручению работником указанного управления и заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу общественных отношений. |
| 1. Срок рассмотрения проектов муниципальных правовых актов | Срок рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, представляемых на согласование, не должен превышать трех рабочих дней одним согласующим (актов Главы города – не более пяти рабочих дней). В указанный срок согласующее лицо обязано согласовать проект с замечаниями и (или) предложениями к проекту либо без них.  Срок рассмотрения правовым управлением проектов муниципальных правовых актов, представленных на согласование, не должен превышать:  - семи рабочих дней - для проекта нормативного правового акта (включая проведение антикоррупционной экспертизы);  - четырех рабочих дней - для проекта правового акта ненормативного характера.  Особенности рассмотрения, урегулирования разногласий и согласования проектов муниципальных правовых актов по отдельным вопросам, в том числе более короткие или длительные сроки согласования, устанавливаются законодательством, муниципальными правовыми актами Главы города, Администрации города и настоящим Регламентом.  Срок рассмотрения проектов распоряжений Администрации города об утверждении уставов муниципальных учреждений, о внесении изменений в уставы муниципальных учреждений, представляемых на согласование, устранение замечаний, не должен превышать семи рабочих дней одним согласующим.  Проекты муниципальных правовых актов о приватизации муниципального имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества подлежат тиражированию и направлению на согласование в копиях, срок рассмотрения проектов не должен превышать одного рабочего дня одним согласующим.  Срок рассмотрения управлением бюджетного учёта и отчётности, управлением экономики и стратегического планирования проектов муниципальных правовых актов, представленных на согласование, не должен превышать пяти рабочих дней.  Проекты муниципальных правовых актов о выделении материальных ресурсов города, средств из бюджета города (в рамках реализации полномочий по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и (или) в сфере гражданской обороны) подлежат тиражированию и направлению на согласование в копиях. Срок рассмотрения указанных проектов одним согласующим не должен превышать трех часов с момента поступления на согласование.  Срок рассмотрения правовым управлением проектов постановлений Администрации города о принятии гражданина на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства не должен превышать двух рабочих дней.  В целях ускорения процесса согласования при наличии семи и более согласующих лиц проект муниципального правового акта с листом согласования допускается тиражировать и направлять на согласование в копиях. |
| 1. Основные требования к подготовке и внесению проектов решений Думы города Главой города и Администрацией города | Подготовка и оформление проектов решений Думы города, вносимых Главой города, Администрацией города, осуществляется структурными подразделениями Администрации города, иными лицами по поручению Главы города и высших должностных лиц Администрации города.  Подготовка проектов осуществляется в соответствии с планами работы Думы города, Администрации города, а также отдельными поручениями.  Проект, перечень и форма прилагаемых к нему документов должны отвечать требованиям, предъявляемым [Регламентом](garantF1://29010094.10000) Думы города.  Подготовленные проекты до их внесения в Думу города подлежат согласованию в Администрации города в порядке, установленном для проектов муниципальных правовых актов Администрации города.  На согласование в правовое управление проекты представляются не позднее 15 числа месяца, предшествующего месяцу рассмотрения данных проектов в Думе города, за исключением проектов о внесении изменений в бюджет городского округа город Сургут на очередной финансовый год и плановый период, о согласовании (отказе в согласовании) замены дотации из регионального фонда финансовой поддержки (муниципальных районов городских округов и регионального фонда финансовой поддержки) поселений дополнительными нормативами отчислений от налога на доходы физических лиц.  Срок рассмотрения проекта не должен превышать пяти рабочих дней одним согласующим. В указанный срок согласующее лицо обязано подписать проект с замечаниями (предложениями) либо без них.  При наличии замечаний на листе согласования проекта делается соответствующая отметка в графе "примечание". Замечания и предложения оформляются на отдельном листе.  В целях ускорения процесса согласования, проект с листом согласования допускается тиражировать и направлять на согласование в копиях. На согласование заместителю Главы города, курирующему правовое управление, направляется оригинал проекта, согласованный всеми указанными в перечне согласующих должностными лицами.  Все поступившие замечания, разногласия и предложения учитываются или обоснованно откланяются по результатам рассмотрения проекта его исполнителем.  Если замечание отклоняется исполнителем проекта (неустранимое замечание), то им готовится пояснительная записка по существу разногласий.  В случае внесения в проект дополнений и изменений он подлежит повторному согласованию всеми должностными лицами, указанными в перечне согласующих.  Проект может быть внесен в Думу города только при наличии всех необходимых согласований.  Для решения вопроса о внесении проекта в Думу города Главе города либо высшему должностному лицу Администрации города, исполняющему обязанности по руководству деятельностью Администрации города, представляются следующие документы:  - проект, согласованный с должностными лицами Администрации города;  - проект сопроводительного письма в Думу города.  По результатам рассмотрения проекта Глава города либо высшее должностное лицо Администрации города, исполняющее обязанности по руководству деятельностью Администрации города, вправе принять одно из следующих решений:  - одобрить проект и подписать сопроводительное письмо в Думу города;  - отклонить проект, в связи с незаконностью и (или) нецелесообразностью его принятия;  - направить проект на доработку и перенести рассмотрение вопроса на другое заседание Думы города;  - вынести неустранимые замечания к проекту для рассмотрения и принятия решения на депутатских слушаниях.  В случаях доработки проекта и устранения замечаний подготавливается проект письма в Думу города об исключении (переносе) планового вопроса из повестки дня очередного заседания Думы города.  В случае исключения на заседании Думы города вопроса из проекта повестки дня при повторном рассмотрении вопроса в Думу города направляется новый проект решения, согласованный в установленном порядке.  Контроль за прохождением проекта в ходе согласования и сроками их рассмотрения согласующими лицами осуществляет исполнитель проекта.  При наличии замечаний, разногласий, предложений (заключений) аппарата Думы города, комиссий и комитетов Думы города, Контрольно-счетной палаты по внесенному проекту, направленных в адрес Администрации города, исполнителем проекта составляется таблица поправок по форме: порядковый номер, текст проекта решения, предложение (или) замечание, изложенное в поступившем документе, предложение Администрации города.  Администрация города вправе:  - отклонить замечание (при этом кратко изложить мотивы отклонения);  - принять замечание;  - предложить новую редакцию текста (при этом кратко изложить мотивы отклонения).  Таблица поправок подписывается руководителями структурного подразделения, которое является исполнителем проекта, и правового управления Администрации города не позднее, чем за один день до дня проведения депутатских слушаний или заседания комитета (комиссии) по рассматриваемому вопросу.  В случае поступления соответствующих замечаний, разногласий, предложений (заключений) в день, предшествующий дню проведения депутатских слушаний или заседания комитета (комиссии) по рассматриваемому вопросу, таблица поправок составляется и подписывается в этот же день.  Таблица поправок направляется в Думу города в установленном порядке. |
| 1. Порядок согласования в Администрации города проектов решений Думы города, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы | Проекты решений Думы города, вносимые иными субъектами правотворческой инициативы, подлежат в соответствии с [Регламентом](garantF1://29010094.10000) Думы города согласованию в Администрации города.  Поступившие в Администрацию города проекты решений Думы города согласовываются:  - руководителем правового управления - во всех случаях;  - руководителем департамента финансов - по вопросам, связанным с формированием, исполнением местного бюджета;  - заместителем Главы города, курирующим правовое управление, - во всех случаях;  - иными должностными лицами Администрации города - в соответствии с решением Главы города либо высшего должностного лица Администрации города, исполняющего обязанности по руководству деятельностью Администрации города, а также руководителя правового управления.  Правовое управление Администрации города оформляет лист согласования Администрацией города поступившего проекта решения Думы города.  В целях своевременного согласования проекта решения Думы города и направления его в аппарат Думы города проект может тиражироваться с листом согласования и направляться на согласование в копиях.  Управление внешних и общественных связей контролирует своевременность согласования поступившего проекта решения Думы города в Администрации города и его направления в аппарат Думы города.  Лицо, согласующее проект решения Думы города, рассматривает указанный проект, согласовывает его либо подготавливает аргументированные замечания, разногласия и предложения к нему, которые фиксируются на отдельном листе.  Срок рассмотрения проекта, представляемого на согласование, не должен превышать пяти рабочих дней одним согласующим. В указанный срок лицо, согласующее проект, обязано согласовать его с замечаниями (предложениями) либо без них.  Лица, согласующие проект решения Думы города, вправе вносить Главе города мотивированные предложения об использовании Главой города права вето при подписании решения Думы города в соответствии с [Уставом](garantF1://29007763.0) города. |
| 1. Порядок исполнения Администрацией города решений Думы города, в том числе депутатских запросов | На основании решений Думы города, принятие которых требует приведения в соответствие с ними правовых актов Главы города, Администрации города, либо содержащих поручения Администрации города, правового управления готовятся проекты муниципальных правовых актов, определяющие:  - сроки и лиц, ответственных за выполнение поручений, содержащихся в решениях Думы города;  - перечень муниципальных правовых актов Главы города, Администрации города, подлежащих отмене или изменению;  - высших должностных лиц Администрации города, на которых возлагается контроль за выполнением поручений, содержащихся в решениях Думы города. |
| 1. Порядок рассмотрения и исполнения в Администрации города поручений Думы города | В Администрации города подлежит контролю исполнение:  - протокольных поручений Думы города, данных на заседании Думы и оформленных в виде постановления Председателя Думы;  - поручений депутатов, высказанных на депутатских слушаниях;  - поручений депутатов, высказанных на заседаниях постоянных комитетов.  Поступившие в адрес Администрации города протокольные поручения Думы города направляются на рассмотрение Главе города.  В соответствии с резолюцией Главы города протокольные поручения Думы города направляются для исполнения в структурные подразделения, должностным лицам Администрации города (исполнитель).  Протокольные поручения Думы города исполняются в сроки, определенные в них.  Исполнитель в установленный срок подготавливает по протокольному поручению Думы города проект ответа от имени Главы города в адрес Председателя Думы города, согласовывает его с курирующим заместителем Главы города и передает в управление внешних и общественных связей для оформления ответа и направления его Главе города для подписания.  В случае невозможности исполнения протокольного поручения Думы города в установленный срок, исполнитель готовит предложение о продлении срока исполнения протокольного поручения Думы города с указанием причин продления и планируемой даты исполнения поручения.  Предложение о продлении срока исполнения протокольного поручения Думы города направляется от имени Главы города в аппарат Думы города.  Исполнители выполняют протокольные поручения Думы города в пределах своей компетенции. Исполнители вправе, если поручение выходит за пределы их компетенции, вносить Главе города предложения о привлечении соисполнителей.  Исполнители вправе получать информацию от органов местного самоуправления города и их структурных подразделений, необходимую для выполнения протокольного поручения.  Должностные лица Администрации города несут персональную ответственность за выполнение протокольных поручений Думы города.  Поручения депутатов, высказанные на депутатских слушаниях и заседаниях постоянных комитетов, оформляются и направляются аппаратом Думы города посредством автоматизированной программы в Администрацию города и ее структурные подразделения для исполнения.  Контроль исполнения поручений, высказанных на депутатских слушаниях и заседаниях постоянных комитетов, поступивших в Администрацию города и структурные подразделения, осуществляется управлением внешних и общественных связей с использованием автоматизированной программы по контролю.  Информация о выполнении поручения готовится за подписью руководителя структурного подразделения и поступает в управление внешних и общественных связей для внесения соответствующей записи в контрольную карточку, подготовки сопроводительного письма высшего должностного лица, куратора данного структурного подразделения и направления в Думу города в установленном порядке. |
| 1. Порядок ведения документооборота между органами местного самоуправления | Контроль за организацией документооборота между Главой города, Думой города, Контрольно-счетной палатой города, Администрацией города осуществляет управление организационной работы и документационного обеспечения.  Организацию документооборота между Главой города, Думой города, Контрольно-счетной палатой города, Администрацией города осуществляет специализированное муниципальное учреждение в соответствие с муниципальным правовым актом (МКУ «ХЭУ»).  Вся служебная корреспонденция, подготовленная структурными подразделениями и должностными лицами Администрации города, направляется в Думу города и Контрольно-счетную палату города через МКУ «ХЭУ» после предварительного рассмотрения управлением организационной работы и документационного обеспечения и подписания Главой города или, в случае его отсутствия, исполняющим обязанности Главы города.  МКУ «ХЭУ» направляет служебную корреспонденцию Думы города и Контрольно-счетной палаты города, поступившую из управления организационной работы и документационного обеспечения после рассмотрения Главой города и высшими должностными лицами Администрации города, руководителям структурных подразделений в соответствии с резолюцией.  Общий контроль за исполнением документов Думы города и Контрольно-счетной палаты города осуществляет управление организационной работы и документационного обеспечения. Непосредственно в структурных подразделениях Администрации города контроль осуществляет руководитель структурного подразделения. |
| 1. Организация общего контроля исполнения документов | Контроль включает в себя:  - контроль за своевременным (в сроки) и качественным (полным и точным) выполнением документов;  - обобщение результатов исполнения;  - информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.  В Администрации города контролю подлежит исполнение следующих документов:  - муниципальных правовых актов;  - поручений Главы города;  - поручений высших должностных лиц Администрации города;  - постановлений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югра;  - постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югра;  - писем государственных органов;  - других писем и обращений.  Контроль исполнения документов в Администрации города осуществляется с использованием автоматизированной программы.  Организацию общего контроля исполнения документов осуществляет заместитель Главы города, курирующий управление организационной работы и документационного обеспечения, обеспечивает контроль управление организационной работы и документационного обеспечения.  Лица, ответственные за исполнение, указываются в документах, контрольных карточках, а также в резолюциях Главы города, высших должностных лиц Администрации города.  На контроль может быть поставлен весь документ, его отдельная часть (пункт или несколько пунктов), а также поручения, оформленные в письменном виде.  Контроль исполнения документов поступающих в структурные подразделения Администрации города осуществляется руководителем структурного подразделения непосредственно.  Если резолюция о предоставлении информации касается нескольких должностных лиц, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым.  Ответственный исполнитель несет ответственность за точное и своевременное исполнение поручения, организует и координирует работу по его исполнению, обобщает представленную информацию и направляет ее адресату. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение документа.  Порядок подготовки и согласования информации исполнителями (соисполнителями) определяется инструкцией по делопроизводству.  Информация об исполнении или невозможности исполнения документа направляется в управление организационной работы и документационного обеспечения, которое осуществляет учет, анализ и обобщение результатов контроля за исполнением документов, подготавливает аналитические материалы, служебные записки о соблюдении требований исполнительской дисциплины и представляет их на рассмотрение Главе города.  Документ считается исполненным, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные организации и лица. Документ снимается с контроля тем руководителем, который его рассматривал и ставил на контроль.  Для снятия с контроля постановлений, распоряжений Администрации города управление организационной работы и документационного обеспечения готовит проект распоряжения Администрации города о снятии с контроля указанных документов. |
| 1. Гербовая печать Администрации города | Гербовая печать Администрации города представляет собой печать в форме правильного круга с указанием ее наименования и изображением герба города Сургута.  Первый экземпляр гербовой печати хранится у заместителя начальника управления организационной работы и документационного обеспечения, в его отсутствие - у начальника управления организационной работы и документационного обеспечения.  В случае отсутствия вышеперечисленных лиц распоряжением Администрации города назначается иное лицо, ответственное за хранение первого экземпляра гербовой печати, на период их отсутствия.  Гербовая печать используется в соответствии с положением о печатях и штампах в Администрации города и ее структурных подразделениях.  Гербовая печать ставится на документы, подписанные Главой города или должностными лицами Администрации города, которым Глава города делегировал право подписи.  Структурные подразделения могут иметь печать с изображением герба Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством. |

# **Распоряжение Администрации города от 29.12.2009 № 4264 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Структура Правил внутреннего трудового распорядка | Структура Правил внутреннего трудового распорядка включает:Общие положенияПорядок приема и увольнения работниковОсновные права работников Администрации городаОсновные обязанности работников Администрации городаОсновные права работодателяОсновные обязанности работодателя  * Режим работы и время отдыха  Меры поощрения и взыскания к работникам Администрации города  * Контроль за соблюдением настоящих Правил  Правила делового этикета работников Администрации города и ее структурных подразделений (приложение) |
| 1. Основные обязанности работников Администрации города (помимо предусмотренных законодательством) | Работники Администрации города обязаны (муниципальные служащие):   * Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения и указания работодателя (представителя работодателя), непосредственного руководителя. * Соблюдать нормы, установленные Кодексом профессиональной этики работников органов местного самоуправления города, а также правила делового этикета работников органов местного самоуправления города. * Не распространять сведения, негативно характеризующие работу органов местного самоуправления или способные нанести ущерб авторитету органов местного самоуправления. * Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, содержать свое рабочее место в чистоте. * Соблюдать правила противопожарной безопасности. * Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей. * Не курить в рабочих кабинетах, коридорах, холлах и иных помещениях административных зданий, не предназначенных для курения. * Не допускать употребление спиртных напитков, нахождение в нетрезвом состоянии (в состоянии наркотического или токсического опьянения) в зданиях органов местного самоуправления, в том числе в нерабочее время. * Не допускать использование служебных кабинетов и рабочих мест в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей. * При входе в здания органов местного самоуправления соблюдать требования пропускного режима, предъявлять служебные удостоверения. * Не допускать шума в кабинетах и других помещениях органов местного самоуправления. * Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку оставлять в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другое имущество, находящиеся в его пользовании в служебных целях, а также передавать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю. * Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального (государственного) имущества, находящегося в Администрации города (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Администрации города, если Администрация города несет ответственность за сохранность этого имущества). * Соблюдать правила антикоррупционной защиты работников органов местного самоуправления. * Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю. * До дня увольнения сдать непосредственному руководителю документы, неиспользованные денежные средства, печати, штампы, ключи и другие средства доступа в помещения, которые использовались в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями.   Технические средства, материальные ценности (включая внешние носители информации) в полной комплектации, эксплуатационную и иную документацию (в случае передачи работнику, что документально подтверждается) на технические средства сдать уполномоченным лицам муниципального казённого учреждения "Управление информационных технологий и связи города Сургута.  Работники Администрации города согласовывают в письменном виде участие в служебных командировках и ежегодные отпуска в следующем порядке:  - высшее должностное лицо Администрации города - у Главы города;  - руководитель структурного подразделения Администрации города - у курирующего высшего должностного лица Администрации города;  - иные работники Администрации города - у непосредственного руководителя и руководителя структурного подразделения Администрации города.  Заявление должно быть написано на имя Главы города в срок, обеспечивающий возможность подготовки распоряжения о предоставлении отпуска, начисления и оплаты отпуска, согласно утвержденному графику отпусков. |
| 1. Основные права работодателя | Работодатель (представитель работодателя) имеет право:  1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, иными федеральными законами.  2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.  3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к муниципальному (государственному) имуществу и имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил.  4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, иными федеральными законами.  5. Принимать муниципальные правовые акты по вопросам организации работы Администрации.  Работодатель (представитель работодателя) имеет другие права в соответствии с действующим законодательством. |
| 1. Основные обязанности работодателя | Работодатель (представитель работодателя) обязан:  1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, муниципальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.  2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.  3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.  4. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей работника, в соответствии с законодательством и нормативами материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Сургута, утверждаемыми Главой города.  5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами, регулирующими оплату их труда, а также критериями оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления, утвержденными Думой города.  6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ.  7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.  8. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и избранным представителям работников.  9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.  10. Обеспечивать повышение квалификации работников Администрации города за счет средств местного бюджета (в пределах выделенных на эти цели бюджетных ассигнований) и в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, иными законами и нормативами организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Сургута, утверждаемыми Главой города.  11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.  12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.  13. Выплачивать заработную плату работникам Администрации города два раза в месяц в сроки и порядке, установленные коллективным договором.  14. Принимать муниципальные правовые акты по вопросам организации работы Администрации города в случаях, прямо установленных законодательством.  15. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения).  Работодатель (представитель работодателя) несет другие обязанности, предусмотренные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами. |
| 1. Продолжительность рабочего дня | Продолжительность рабочего дня для работников устанавливается исходя из 36-часовой (для женщин) и 40-часовой (для мужчин) рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели для отдельных категорий работников не предусмотрена действующим законодательством.  Для отдельных категорий работников (диспетчеры, главные дежурные оперативные, дежурные оперативные) департамента городского хозяйства и управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Сургута применяется сменная работа в условиях круглосуточного дежурства.  Сменная работа предусматривает работу в ночное время (с 22 часов до 06 часов).  Для работников Администрации города (за исключением работников, для которых установлена сменная работа в соответствии с [пунктом 7.2](#sub_1072) настоящих Правил) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.  Выходными днями являются:  - понедельник и воскресенье - для работников управления записи актов гражданского состояния (кроме руководителя управления);  - суббота и воскресенье - для остальных работников Администрации города и ее структурных подразделений, руководителя управления записи актов гражданского состояния. |
| 1. Время работы | Время начала работы: 09.00 часов.  Время окончания работы: в понедельник (во вторник - для работников управления записи актов гражданского состояния) - 18.00 часов, в остальные дни рабочей недели - в 17.00 часов для женщин, в 18.00 часов для мужчин.  Для работников Администрации города (за исключением работников, для которых установлена сменная работа) устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению (приказу) работодателя (представителя работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.  Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.  Для работников комитета по опеке и попечительству, осуществляющих прием населения по вопросам: устройства несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей; по выявлению и учету детей, права которых нарушены; имущественных и личных прав; защиты жилищных и имущественных прав подопечных:  время начала работы:  - для женщин:  понедельник: 10.00 часов,  среда: 11.00 часов;  - для мужчин:  понедельник, среда: 10.00 часов.  Время окончания работы:  для женщин, мужчин: понедельник, среда - 19.00 часов.  Для работников отделов комитета по опеке и попечительству: по выявлению и учету детей, права которых нарушены; устройства несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей; по работе с подопечными и замещающими семьями, по работе с совершеннолетними лицами; имущественных и личных прав; по защите жилищных и имущественных прав подопечных, осуществляющих контрольно-надзорные функции и осуществляющих обследование состояния жилищно-бытовых условий проживания в семье подопечных (опекаемого, приемного ребенка, недееспособных граждан) с подготовкой по итогам проверки комиссионных актов обследования:  время начала работы:  - для женщин:  понедельник: 11.00 часов,  вторник - пятница: 12.00 часов;  - для мужчин:  понедельник - пятница: 11.00 часов.  Время окончания работы:  для женщин, мужчин:  понедельник - пятница: 20.00 часов. |
| 1. Правила делового этикета (общее положение) | Работник Администрации города и ее структурных подразделений обязан:  1. Относиться к членам коллектива (сослуживцам) вежливо и предупредительно, не унижать их честь и достоинство, уважать их права, требовать исполнения обязанностей от подчиненных, не допускать оскорбительных или нецензурных выражений в отношении сослуживцев и требовать от окружающих того же.  2. Вести себя достойно, выдержанно, проявлять уважение и терпимость, в деловой обстановке обращаться к подчиненным на "Вы", к сослуживцам - по имени отчеству, при встрече приветствовать.  3. Соблюдать субординацию.  4. Не отвлекаться от работы для посторонних целей.  5. Не допускать небрежность в работе.  6. Выглядеть чисто и опрятно.  7. Соблюдать требования инструкции по ведению телефонных переговоров.  На рабочем месте запрещается принимать пищу (за исключением случаев, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации города), оставлять предметы туалета, посуду. |
| 1. Правила общения работника с гражданами и представителями организаций | Работник соблюдает настоящие правила:  - при общении с гражданами и представителями организаций, посещающими административные здания Администрации города;  - при общении с гражданами и представителями организаций в процессе исполнения своих должностных обязанностей вне указанных зданий.  При общении с гражданами и представителями организаций работник обязан:  - проявлять корректность, внимательность и любезность;  - не допускать в отношении их оскорбительных или нецензурных выражений;  - обращаться к гражданину (представителю организации) по имени и отчеству (если работнику они известны);  - избегать конфликтных ситуаций;  -обращать внимание на то, в каком состоянии находится гражданин (представитель организации), и учитывать это в процессе общения;  - предоставлять необходимую информацию, если это предусмотрено его должностными обязанностями.  Работник во время общения с гражданами и представителями организаций не должен:  - оставлять выражение благодарности гражданина или представителя организации без ответа;  - допускать нелицеприятные высказывания в адрес лиц, упоминаемых при общении;  - давать гражданину или представителю организации советы, если это не входит в его компетенцию;  - вести частные телефонные разговоры;  - пытаться решать свои личные проблемы;  - разговаривать с хмурым, недовольным выражением лица;  - раздражаться, с возмущением говорить гражданину или представителю организации об их ошибках;  - проявлять высокомерно-снисходительное отношение к гражданину или представителю организации;  - допускать фамильярность;  - допускать при обсуждении нелицеприятные высказывания в адрес другого лица, если с ним произошел конфликт;  - при возникновении конфликта с гражданином или представителем организации обвинять в происшедшем другие службы (или сотрудников), даже если они действительно допустили ошибку;  - давать гражданину или представителю организации советы типа "я бы поступил вот так...", даже если он об этом просит;  - принимать пищу;  - отвлекаться на разговоры и занятия, не относящиеся к работе.  При непосредственном общении с гражданами и представителями организаций, посещающими административные здания Администрации города (далее - посетители) работник также обязан:  - встречать посетителя словами: "Доброе утро! (день или вечер) (в зависимости от времени суток), "Здравствуйте!";  - проявлять доброжелательность в общении с посетителем, используя фразы: "Какова цель Вашего визита?", "Чем я могу Вам помочь?";  - употреблять глаголы в повелительном наклонении: "Предъявите, возьмите, пройдите\_", сопровождая словами "Пожалуйста, будьте добры, не будете ли Вы так любезны \_".  - отвечать "пожалуйста", поддерживая "контакт глаз", когда посетитель говорит "спасибо".  Недопустимо первым прощаться с посетителем, если он стоит перед работником.  Если посетитель уходит не попрощавшись, работнику следует приветливо попрощаться словами "Всего Вам доброго".  Если посетитель ведет себя неадекватно (агрессивно, подозрительно, настаивает на чем-то, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, высказывает оскорбления и обвинения), то работник обращается за помощью к дежурному милиционеру (соответствующему представителю правоохранительных органов).  Если в процессе общения с посетителем к работнику подходит другой посетитель, то работник, обеспечивая конфиденциальность ведения дел первого посетителя, прекращает разговор и просит подошедшего подождать, употребляя слова "Будьте добры, подождите, пожалуйста". При этом он должен сохранять приветливый и доброжелательный тон.  Работнику необходимо сообщать обо всех провокационных случаях, направленных как на него, так и на структурное подразделение Администрации города, своему непосредственному руководителю в соответствии с правилами антикоррупционной защиты работников органов местного самоуправления. |
| 1. Требования к внешнему виду работника | Общие требования к одежде: деловой стиль, умеренность, сочетаемость, гармоничность.  Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, должностному положению и возрасту человека, времени года. Все элементы одежды и аксессуары должны быть тщательно подобраны по цвету и назначению и составлять в целом ансамбль, главным в котором должно быть сочетание строгости, вкуса и элегантности.  Одежда в деловой обстановке должна быть лишена вычурности, экстравагантности. Ее характер должен быть подчинен таким требованиям, как удобство, рациональность, элегантность.  Женская деловая одежда:  Идеальная одежда для деловой женщины - деловой костюм или платье и блуза с юбкой. Длина юбки до колена - плюс - минус 7 см. Не допускается ношение одежды без рукавов.  Брючный костюм должен быть не броским.  Рекомендуется использовать одновременно сочетание не более двух-трех цветов.  В одежде делового типа возможны различные варианты полосок и клеток в серых и серо-синих тонах.  Обувь - классические туфли. Допускаются высокий каблук, босоножки с открытым носом либо с открытой пяткой.  В любую погоду обязательны чулки, колготки.  Прическа деловой женщины: волосы чистые, ухоженные, с четкими очертаниями. Волосы длиннее плеч убираются наверх. В цвете не допустимы эпатирующие цвета, допускаются мягкие переходы.  Макияж необходим.  Количество аксессуаров - не более 12, включая часы, очки, заколку, цепочку.  Ногти средней длины, естественных расцветок.  В современной женской деловой одежде не допускается:  - колготки "в сетку" или крупный "ажур";  - украшения крупных размеров, яркая бижутерия;  - толстый свитер, прозрачная одежда;  - вещи, имеющие целиком леопардовую, тигровую расцветки, рисунки типа цветов, яркие, абстрактные;  - вечерние наряды с оголенной спиной, декольте;  - джинсы, брюки стрейч;  - спортивная или иного специального назначения одежда.  Мужская деловая одежда  Характерной особенностью делового костюма является его строгость. Она достигается отсутствием ярких тонов и экстравагантности покроя.  Современный костюм делового мужчины: костюм - двойка, - тройка традиционного покроя.  Сорочка должна быть светлее костюма, галстук темнее сорочки.  Рекомендуется ношение сорочки с длинными рукавами.  Обувь и носки подбираются под цвет костюма и не должны быть ярких расцветок. Носки должны быть длинными. |

**Выполнение должностных обязанностей**

**(должностная инструкция)**

1. Основные задачи (п. 3.1.)
2. Законодательство, нормативные правовые акты (п. 2.2.)
3. Требования к навыкам (п. 2.3.)
4. Основные обязанности (п. 3.2.)