

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 14 декабря 2022 г. N 409-р
г. Калининград**

**Об утверждении методического пособия "Первые шаги
в администрации городского округа "Город Калининград"**

В целях реализации распоряжений администрации городского округа "Город Калининград" от 04.10.2022 N 336-р "Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации городского округа "Город Калининград", от 10.11.2022 N 373-р "Об организации наставничества в администрации городского округа "Город Калининград":

утвердить методическое пособие "Первые шаги в администрации городского округа "Город Калининград" (приложение).

Глава администрации
Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа «Город Калининград»
от 14 декабря 2022 г. № 409-р

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

«Первые шаги в администрации городского округа «Город Калининград»

Методическое пособие «Первые шаги в администрации городского округа «Город Калининград» предназначено для муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу в администрацию городского округа «Город Калининград». В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

1. Отдел муниципальной службы

1. Отдел муниципальной службы находится в кабинетах №№ 249, 227. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

2. Список документов, необходимых для оформления на службу:

- 1) анкета;
- 2) заявление (с реквизитами согласования начальника отдела, управления, председателя комитета);
- 3) паспорт и его копия;
- 4) трудовая книжка и ее копия (и (или) сведения о трудовой деятельности);
- 5) военный билет и его копия;
- 6) документы об образовании и о квалификации и их копии;
- 7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;
- 8) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и его копия;
- 9) страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования и его копия;
- 10) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (психиатр, нарколог) по форме № 001-ГС/у;
- 11) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе на членов семьи), заполнять ее необходимо в программе СПО «Справки БК» (на проверку представить в кабинеты №№ 222, 223, телефоны 923438, 923413, 913106);

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать (заполняется за 3 года, на проверку представить в кабинет № 227);

13) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии;

14) 3 цветные фотографии (3 × 4) на матовой бумаге и на цифровом носителе (флеш-карта);

15) справка об отсутствии (наличии) судимости (заказать можно через Портал государственных услуг Российской Федерации, МФЦ Калининградской области (пл. Победы, 1, ул. Ген. Челнокова, 11, ул. Инженерная, д. 3, ул. Н. Карамзина, д. 42, ул. Уральская, д. 18, ул. Клиническая, 83а);

16) справка об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (срок действия справки – 5 дней с момента выдачи, заказывается на Портале государственных услуг Российской Федерации или ИФНС по адресу г. Калининград, пл. Калинина, д. 1-7);

17) справка об отсутствии статуса руководителя и (или учредителя) юридических лиц;

18) согласие на передачу персональных данных (в том числе согласие супруга (супруги) на передачу персональных данных);

19) согласие на обработку персональных данных;

20) копия должностной инструкции с подписью об ознакомлении.

3. Трудовой договор.

После того как Вы представили в отдел муниципальной службы все необходимые документы, его сотрудники пригласят Вас для подписания трудового договора. В трудовом договоре будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д. Сотрудники отдела муниципальной службы до подписания трудового договора ознакомят Вас под подпись с Регламентом администрации, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих и ответят на Ваши вопросы. Сотрудники отдела муниципальной службы оформляют распоряжение о Вашем назначении на должность, которое подписывает первый заместитель главы администрации – управляющий делами или глава администрации. С момента назначения на должность в администрацию Вы становитесь муниципальным служащим.

После того как распоряжение о назначении на должность подписано, сотрудник отдела муниципальной службы пригласит Вас для ознакомления с распоряжением и получением второго экземпляра трудового договора.

4. Служебное удостоверение и пропуск.

После оформления приема на работу сотрудникам отдела муниципальной службы потребуется несколько дней на изготовление

удостоверения и оформления заявки на пропуск. О готовности удостоверения Вас уведомят по телефону, после чего Вы можете получить его в кабинете № 227. Готовый пропуск Вы можете получить в Бюро пропусков (холл в здании на пл. Победы, д. 1). Заказать временный пропуск можно, обратившись к главному специалисту (помощнику руководителя) Вашего комитета или к ответственному сотруднику в Вашем отделе (управлении). Не стесняйтесь уточнить этот вопрос у Ваших новых коллег, включая наставника.

2. Финансово-экономический отдел (бухгалтерия)

5. Для начисления заработной платы Вам необходимо предоставить в финансово-экономический отдел (бухгалтерию) (кабинеты: № 208 – структурные подразделения, подчиненные главе администрации и первому заместителю главы администрации – управляющему делами; № 455 – комитет городского хозяйства и строительства; № 532 – комитет муниципального имущества и земельных ресурсов; № 319 – комитет по финансам; № 407 – комитет городского развития и цифровизации; № 102 (ул. Чайковского, 50-52) – комитет по социальной политике и комитет по образованию; № 17 (ул. П. Морозова, 6-8) – комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры; № 316 (ул. К. Маркса, 43) – комитет муниципального контроля) следующие документы:

- 1) копию паспорта (первый разворот и страницы с отметкой о регистрации по месту жительства);
- 2) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3) копию ИНН;
- 4) копию свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет).

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставлении налогового вычета. Кроме того, в целях реализации права на налоговые и социальные льготы дополнительно предоставляются:

справка по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы (используется в том числе на выплату по больничному листу);

справка о зарплате за предыдущие два года для пособия.

При отсутствии у Вас зарплатной карты сотрудники финансово-экономического отдела (бухгалтерии) окажут содействие в подготовке документов для оформления зарплатной карты в выбранном Вами банке.

Получить ее необходимо самостоятельно (предъявив паспорт) по месту нахождения офиса банка.

3. Доступ к информационным ресурсам

6. Для того чтобы Вы могли пользоваться Вашим служебным компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами администрации Ваш непосредственный руководитель или уполномоченное им лицо оформляет заявку в МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий», в которой следует указать, какие программы Вам необходимы и к каким сетевым ресурсам нужен доступ. Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к внутреннему portalу, адрес ведомственной электронной почты. Попросите сотрудников МКУ «Центр информационно-коммуникационных технологий» настроить Вам доступ.

4. Администрация городского округа «Город Калининград» - Ваше новое место работы

Итак, Вы закончили оформление всех документов и теперь стоит больше узнать о Вашем новом месте работы - администрации городского округа «Город Калининград»!

7. Общие сведения:

Администрация городского округа «Город Калининград» является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград» и наделена Уставом городского округа «Город Калининград» полномочиями по решению вопросов местного значения, полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калининградской области (далее – администрация). Администрацию возглавляет глава администрации на принципах единоначалия. Администрация обладает правами юридического лица.

8. Миссия: повышение качества жизни населения на территории городского округа «Город Калининград».

9. Цели:

развитие человеческого капитала, обеспечение экономики города Калининграда трудовыми, кадровыми и интеллектуальными ресурсами;
создание условий для развития туризма, организации экспозиционной деятельности, проведения форумов и международных конференций;
развитие социально-культурной сферы и спорта;
развитие инженерной инфраструктуры и формирование комфортной городской среды;
развитие дорожно-транспортной инфраструктуры;
повышение инвестиционной привлекательности города Калининграда, создание среды, благоприятной для ведения бизнеса;
повышение эффективности управления и качества стратегического планирования.

10. Ценности: человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека

и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как администрации, так и муниципальных служащих.

11. Основные принципы служебного поведения в администрации:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как администрации, так и муниципальных служащих;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

8) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

9) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

10) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

11) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

12) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

13) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

14) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

15) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

16) соблюдать установленные в администрации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

17) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе администрации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

18) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

19) постоянно стремиться к обеспечению наиболее эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

12. История создания администрации:

1 января 1992 г. прекратил полномочия исполнительный комитет Калининградского городского Совета народных депутатов. Правопреемником является администрация города Калининграда (постановление № 1 от 01.01.1992).

4 апреля 1994 г. администрация города Калининграда была переименована в мэрию города Калининграда на основании постановления мэра города от 01.04.1994 № 434.

21 января 2008 г. мэрия города Калининграда переименована в администрацию городского округа «Город Калининград» на основании постановления главы городского округа «Город Калининград» от 21.01.2008 № 3.

13. Перечень правовых актов, знание которых необходимо для осуществления служебной деятельности:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) Закон Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области»;

6) Устав городского округа «Город Калининград»;

7) Регламент администрации городского округа «Город Калининград», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 06.09.2021 № 729;

8) Инструкция по делопроизводству в администрации городского округа «Город Калининград», утвержденная распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.12.2021 № 555-р;

9) Порядок внесения представления о присвоении классного чина муниципальному служащему в администрации городского округа «Город Калининград», утвержденный распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 26.07.2016 № 419-р;

10) Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского округа «Город Калининград», утвержденное распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 22.02.2022 № 41-р.

14. Структура администрации:

Организационная структура администрации, руководители (заместители) администрации и структурных подразделений администрации (фото, Ф.И.О., должность) размещены на официальном сайте администрации (<https://www.klgd.ru/administration/structure/index.php>).

5. Информационные ресурсы органа местного самоуправления

15. Внутренний портал администрации (далее - Портал) является автоматизированной информационной системой администрации.

Пользователями Портала являются сотрудники администрации, подведомственных администрации учреждений и предприятий.

Для чего предназначен: на внутреннем портале публикуются новости, статьи, важные сообщения для пользователей, методические материалы и документы, помогающие в работе.

Адрес размещения Портала в локальной вычислительной сети администрации <http://portal.klgd.ru>, в сети Интернет <https://portal.klgd.ru>.

Информация, размещенная на Портале, носит служебный характер и не предназначена для распространения и использования вне служебной деятельности пользователей.

Запрещено размещение на Портале информации рекламного характера, сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа, развлекательных видео- и аудиоматериалов. Запрещено размещать на Портале сообщения, содержащие оскорбления, нарушающие правила общения, принятые в обществе, дискредитирующие сотрудников администрации и муниципальных учреждений, предприятий.

Оператором и администратором Портала является муниципальное казенное учреждение «Центр информационно-коммуникационных технологий».

Инструкция пользователя и обучающий курс по использованию Портала размещены в разделе «Обучение» по адресу <http://portal.klgd.ru/services/learning/index.php>.

16. Ведомственная почта администрации.

Электронный адрес: cityhall@klgd.ru

Ведомственная электронная почта предназначена для унификации адресов электронной почты администрации. Посредством электронной почты осуществляется взаимодействие сотрудников администрации, электронный документооборот.

17. Официальный сайт органа местного самоуправления.

Электронный адрес: <https://www.klgd.ru>.

Официальный сайт администрации - это сайт в сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности администрации, электронный адрес которого включает доменное имя, право на которое принадлежит администрации.

На официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности администрации - свежие новости, статьи и другие материалы, предназначенные для внешней аудитории.

18. Микроблог администрации.

Электронный адрес: <https://t.me/klgdcity>.

Микроблог администрации - это система, позволяющая пользователям отправлять короткие текстовые заметки (до 140 символов), используя вебинтерфейс, SMS, средства мгновенного обмена сообщениями или сторонние программы-клиенты. Характерной особенностью микроблога является публичная доступность.

Микроблог предназначен для оперативного информирования о наиболее важных событиях и делах администрации в лаконичном формате, что позволяет отслеживать все последние события администрации.

19. Страницы органа местного самоуправления на сайтах (соцсети).

Электронный адрес: <https://vk.com/klgdru>.

Для чего предназначена: публикация наиболее важных и интересных новостей и дел администрации, а также фотографий и заметок для пользователей социальной сети.

Цель создания страницы администрации на сайте: представление администрации как организации с «человеческим лицом» и укрепление диалога государства и общества.

С чего начать работу со страницей: необходимо зарегистрироваться на сайте (в социальной сети), заполнить свой профиль и присоединиться к сообществу администрации для включения его сообщений в свою новостную ленту, а также в зависимости от настроек страницы администрации получения доступа к различным сервисам, включая возможность направлять сообщения администратору, комментировать публикации, предлагать свою информацию для опубликования.

6. Особенности муниципальной службы

Особенности деятельности муниципальных служащих отражены в Федеральном законе от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

Ниже изложены ключевые положения закона.

20. Испытательный срок.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на работу без испытания. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном в администрации порядке;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

21. Отпуск.

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

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.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

22. Аттестация.

Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

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.

Порядок проведения аттестации муниципальных служащих установлен распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 22.02.2022 № 41-р «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского округа «Город Калининград».

23. Присвоение классных чинов.

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

Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, учетом установленной продолжительности пребывания в предыдущем классном чине.

Старшинство классных чинов муниципальной службы определяется от 3-го класса к 1-му классу в пределах группы должностей муниципальной службы и от низшего классного чина к высшему.

Классный чин может быть первым или очередным.

При присвоении первого классного чина учитываются классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чин муниципальной службы другого субъекта Российской Федерации.

Порядок присвоения и сохранения классных чинов установлен статьей 12 Закона Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», порядок внесения представления о присвоении классного чина установлен распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 26.07.2016 № 419-р «Об утверждении Порядка внесения представления о присвоении классного чина муниципальному служащему в администрации городского округа «Город Калининград».

24. Обучение.

Муниципальный служащий имеет право на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

Порядок организации получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» определен распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2017 № 538-р «Об утверждении положения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации городского округа «Город Калининград».

25. Кадровый резерв, резерв управленческих кадров.

1. Для замещения вакантных должностей муниципальной службы старшей, младшей групп должностей, а также должности консультанта (ведущая группа должностей) в администрации формируется кадровый резерв.

Основными задачами создания кадрового резерва являются:

- 1) реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;
- 2) обеспечение потребности администрации в квалифицированных специалистах;
- 3) усиление мотивации муниципальных служащих к повышению квалификации и получению дополнительного образования;
- 4) содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих;
- 5) назначение на вакантные должности муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми

качествами.

Порядок формирования кадрового резерва и организации работы с кадровым резервом установлен постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 № 201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград».

2. В целях осуществления эффективной кадровой политики, использования профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатов на вакантные управленческие должности в администрации формируется управленческий резерв.

Основными задачами ведения управленческого резерва являются:

- 1) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- 2) эффективное использование управленческого резерва;
- 3) обеспечение потребности в квалифицированных управленческих кадрах;
- 4) содействие профессиональному и должностному росту.

Порядок формирования и ведения управленческого резерва установлен постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.01.2015 № 126 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в администрации городского округа «Город Калининград».

26. Система оплаты труда.

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;
- 7) ежемесячная надбавка за классный чин.

Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного

оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

Решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 149 «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» утверждено Положение «О дополнительных выплатах к должностному окладу лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности городского Совета депутатов Калининграда, администрации городского округа «Город Калининград», контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград».

27. Профилактика коррупционных правонарушений.

Профилактика коррупции заключается в принятии администрацией мер по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции.

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

1) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

2) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов;

3) рассмотрение в администрации 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) администрации, должностных лиц администрации в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;

4) предъявление в установленном Законом Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области» порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами;

5) 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;

б) внедрение в практику кадровой работы администрации 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.

В целях профилактики коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан:

представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (если замещаемая им должность включена в соответствующий перечень, установленный распоряжением администрации);

об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

За консультацией по вопросам профилактики коррупционных правонарушений Вы можете обратиться к сотрудникам отдела по противодействию коррупции (кабинеты №№ 222, 223, телефоны 923413, 923438, 923106).

28. Дисциплинарные взыскания.

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.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьей 14.1 «Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе» и статьей 15 «Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Трудовой кодекс, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предусматривают размещение сведений о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном Законом Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области».