

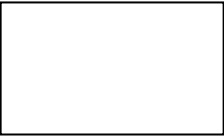


ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29 сентября 2021 г. № 3070

 Об утверждении
распределения обязанностей между
заместителями главы администрации
Лужского муниципального района
Ленинградской области и порядка
их замещения на период отсутствия

В целях повышения эффективности работы аппарата администрации, в соответствии с решением Совета депутатов Лужского муниципального района Ленинградской области от 28.09.2021 № 112 «Об утверждении структуры администрации Лужского муниципального района», администрация Лужского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить распределение обязанностей между заместителями главы администрации Лужского муниципального района Ленинградской области и порядок их замещения на период отсутствия (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Лужского муниципального района Ленинградской области.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Лужского муниципального района от 25.12.2019 № 4198 «Об утверждении распределения обязанностей между заместителями главы администрации Лужского муниципального района и Порядок их замещения».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2021 года.

Глава администрации
Лужского муниципального района

Ю.В. Намлиев

Разослано: зам. главы администрации – 4 экз., сектор МСиКР, сектор ИТ, прокуратура.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Лужского муниципального района
от 29.09.2021 № 3070
(приложение)

Распределение обязанностей
между заместителями главы администрации
Лужского муниципального района Ленинградской области
и порядок их замещения на период отсутствия

1. Первый заместитель главы администрации
Лужского муниципального района –
председатель комитета по управлению муниципальным имуществом

Первый заместитель главы администрации Лужского муниципального района – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом осуществляет руководство деятельностью администрации Лужского муниципального района Ленинградской области (далее также – Администрация) по вопросам управления муниципальным имуществом, жилищной политики, юридическим вопросам.

Отвечает за формирование и реализацию на территории муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области (далее – муниципальное образование) политики в подведомственных сферах, национальных проектов и целевых программ в областях:

- владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Лужского муниципального района;
- резервирования и изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах Лужского муниципального района для муниципальных нужд;
- создания условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Лужского муниципального района;
- реализации государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства;
- участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Лужского муниципального района;
- организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Лужского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Лужского муниципального района;
- осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей

на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма и экстремизма на территории Лужского муниципального района;

- организации и осуществления мероприятий по укреплению общественного порядка и борьбы с преступностью, взаимодействия с органами военного управления, внутренних дел, координации деятельности сил и средств по обеспечению безопасности режимных объектов и муниципальных организаций и учреждений;

- реализации государственных полномочий по выполнению законодательства об административных правонарушениях;

- утверждения схем территориального планирования Лужского муниципального района, утверждения подготовленной на основе схемы территориального планирования Лужского муниципального района документации по планировке территории, ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Лужского муниципального района;

- взаимодействия с главами администраций поселений Лужского муниципального района.

Отвечает за решение вопросов капитального строительства в рамках полномочий Лужского муниципального района.

Обеспечивает реализацию на территории Лужского муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Ленинградской области, по направлениям своей деятельности.

Организует разработку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лужского муниципального района Ленинградской области по вопросам своей компетенции.

Осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых на решение задач, отнесенных к его ведению.

Создает и организует деятельность рабочих групп по оперативным вопросам.

Определяет основные направления развития Лужского муниципального района по вопросам своей компетенции.

Исполняет письменные и устные поручения главы Администрации в рамках своей компетенции.

Обеспечивает исполнение письменных и устных поручений главы Администрации специалистами подведомственных структурных подразделений Администрации.

Возглавляет и ведет работу постоянно действующих комиссий при Администрации в соответствии с постановлениями и распоряжениями Администрации.

Координирует работу:

- комитета по управлению муниципальным имуществом (отдел по недвижимости, отдел по земельным ресурсам);

- комитета по вопросам безопасности (отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии);
- отдела архитектуры и градостроительства;
- юридического отдела;
- сектора по жилищной политике.

Вносит на рассмотрение главе Администрации кандидатуры на назначение руководителей подведомственных организаций, согласовывает предоставление им отпусков, командировок, материалы на премирование.

Обладает правом подписи ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Обладает правом подписи от имени и в интересах Администрации Лужского муниципального района на заключаемых договорах (соглашениях), дополнительных соглашениях, протоколах разногласий, протоколах согласования разногласий, актах выполненных работ (оказанных услуг) и иных документах, в том числе финансовых, включая счета, счета-фактуры, товарные накладные, оформляемые в рамках осуществления договорной работы.

Ведет личный прием граждан.

Несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим распределением обязанностей между заместителями главы администрации Лужского муниципального района Ленинградской области и порядком их замещения на период отсутствия (далее – Распределение обязанностей), в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

На период отпуска, командировки, болезни первого заместителя главы администрации Лужского муниципального района – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом вопросы, отнесенные к его компетенции, рассматриваются заместителем главы администрации Лужского муниципального района по социальным вопросам.

2. Заместитель главы администрации Лужского муниципального района по социальным вопросам

Отвечает за формирование и реализацию на территории муниципального образования политики в подведомственных сферах, национальных проектов и целевых программ, исключая сферу строительства (в том числе строительство новых объектов, капитальный ремонт и реконструкцию), в областях:

- обеспечения законности, охраны прав и свобод граждан в части осуществления организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения избирательных кампаний и референдумов, голосования по вопросам изменения границ и преобразования Лужского

муниципального района;

- взаимодействия с избирательными комиссиями и объединениями избирателей;

- развития местного самоуправления;

- организации и совершенствования работы Администрации как органа местного самоуправления;

- организации мероприятий по вопросам, связанным с организацией, функционированием и прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления;

- подготовки и повышения квалификации муниципальными служащими;

- организации работы по опубликованию Администрацией муниципальных правовых актов, обсуждению проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведению до сведения жителей муниципального образования официальной информации;

- организации и планировании работы, делопроизводства в Администрации;

- взаимодействия с органами местного самоуправления городских и сельских поселений Лужского муниципального района;

- организационной подготовки материалов Администрации к проведению заседаний Совета депутатов Лужского муниципального района Ленинградской области, совещаний, конференций, семинаров;

- организации приема населения, а также рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан, принятия по ним необходимых мер в пределах своей компетенции;

- межрегиональных и международных связей муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- организации административно-хозяйственного обеспечения деятельности Администрации;

- взаимодействия с политическими партиями и общественными движениями, общественными организациями, профсоюзными организациями, СМИ;

- формирования и содержания муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

- реализации государственных полномочий по осуществлению записей актов гражданского состояния;

- организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области; организации предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Лужского

муниципального района, а также организации отдыха детей в каникулярное время;

- организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов;

- создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав Лужского муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

- создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав Лужского муниципального района;

- обеспечения условий для развития на территории Лужского муниципального района физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- организации и осуществления мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

- реализации госполномочий в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- реализации госполномочий в области опеки и попечительства.

Обеспечивает реализацию на территории Лужского муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Ленинградской области, по направлениям своей деятельности.

Организует разработку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лужского муниципального района Ленинградской области по вопросам своей компетенции.

Осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых на решение задач, отнесенных к его ведению.

Создает и организует деятельность рабочих групп по оперативным вопросам.

Определяет основные направления развития Лужского муниципального района по вопросам своей компетенции.

Исполняет письменные и устные поручения главы Администрации в рамках своей компетенции.

Обеспечивает исполнение письменных и устных поручений главы Администрации специалистами подведомственных структурных подразделений Администрации.

Возглавляет и ведет работу постоянно действующих комиссий при Администрации Лужского муниципального района в соответствии с постановлениями и распоряжениями Администрации.

Координирует работу:

- комитета образования;

- отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями;

- отдела молодежной политики, спорта и культуры;
- общего отдела;
- отдела записи актов гражданского состояния;
- отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- архивного сектора;
- сектора муниципальной службы и кадровой работы.

Вносит на рассмотрение главе Администрации кандидатуры на назначение руководителей подведомственных организаций, согласовывает предоставление им отпусков, командировок, материалы на премирование.

Обладает правом подписи ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Обладает правом подписи от имени и в интересах Администрации на заключаемых договорах (соглашениях), дополнительных соглашениях, протоколах разногласий, протоколах согласования разногласий, актах выполненных работ (оказанных услуг) и иных документах, в том числе финансовых, включая счета, счета-фактуры, товарные накладные, оформляемые в рамках осуществления договорной работы.

Ведет личный прием граждан.

Несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Распределением обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

На период отпуска, командировки, болезни заместителя главы администрации Лужского муниципального района по социальным вопросам вопросы, отнесенные к его компетенции, рассматриваются первым заместителем главы администрации Лужского муниципального района – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом.

3. Заместитель главы администрации Лужского муниципального района по вопросам коммунального комплекса, энергетики, связи, транспорта

Отвечает за формирование и реализацию на территории муниципального образования политики в подведомственных сферах, национальных проектов и целевых программ в областях:

- организации в границах Лужского муниципального района электроснабжения;
- дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Лужского муниципального района, осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Лужского муниципального района и обеспечения безопасности дорожного движения на них, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных

дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Лужского муниципального района;

- энергосбережения и энергоэффективности;

- организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- содержания на территории Лужского муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;

- организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

- создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав Лужского муниципального района, услугами связи;

- организации в границах Лужского муниципального района газоснабжения поселений;

- организации водоснабжения, водоотведения;

- взаимодействия с государственной жилищной инспекцией;

- взаимодействия с управляющими компаниями;

- взаимодействия с фондом капитального строительства;

- взаимодействия с главами администраций поселений Лужского муниципального района.

Обеспечивает реализацию на территории Лужского муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Ленинградской области, по направлениям своей деятельности.

Организует разработку проектов нормативных правовых актов Администрации по вопросам своей компетенции.

Осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых на решение задач, отнесенных к его ведению.

Создает и организует деятельность рабочих групп по оперативным вопросам.

Определяет основные направления развития Лужского муниципального района по вопросам своей компетенции.

Исполняет письменные и устные поручения главы Администрации в рамках своей компетенции.

Обеспечивает исполнение письменных и устных поручений главы Администрации специалистами подведомственных структурных подразделений Администрации.

Возглавляет и ведет работу постоянно действующих комиссий при Администрации в соответствии с постановлениями и распоряжениями Администрации.

Координирует работу:

- отдела транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства.

Вносит на рассмотрение главе Администрации кандидатуры на

назначение руководителей подведомственных организаций, согласовывает предоставление им отпусков, командировок, материалы на премирование.

Обладает правом подписи ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Обладает правом подписи от имени и в интересах Администрации на заключаемых договорах (соглашениях), дополнительных соглашениях, протоколах разногласий, протоколах согласования разногласий, актах выполненных работ (оказанных услуг) и иных документах, в том числе финансовых, включая счета, счета-фактуры, товарные накладные, оформляемые в рамках осуществления договорной работы.

Ведет личный прием граждан.

Несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Распределением обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

На период отпуска, командировки, болезни заместителя главы администрации Лужского муниципального района по вопросам коммунального комплекса, энергетики, связи, транспорта вопросы, отнесенные к его компетенции, рассматриваются заведующим отделом транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства.

4. Права, обязанности, ограничения и запреты муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы администрации Лужского муниципального района Ленинградской области

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации, 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 служащих, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Лужского муниципального района Ленинградской области 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 Администрации, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

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

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

11) уведомлять в письменной форме 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.

3. Требования к служебному поведению муниципального служащего.

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, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

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

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

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

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано

с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 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;

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.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в Администрации, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе Администрации, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

5. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) 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 на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) 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

Администрации, 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 Администрацию, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом 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, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Администрации, 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 Администрации, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы Администрации 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 Администрации, 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.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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