

Российская Федерация

Змеиногорский районный Совет депутатов
Алтайского края

РЕШЕНИЕ

29.06.10

№ 33

г. Змеиногорск

Об утверждении Положения о муниципальной
службе в Змеиногорском районе Алтайского края

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 Д&25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», статьи БОУстава муниципального образования Змеиногорский район Алтайского края, районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в Змеиногорском районе Алтайского края.

2. Признать утратившими силу решения Змеиногорского районного Совета депутатов:

- от 30.04.2008 №27 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Змеиногорском районе Алтайского края»;

- от 16.04.2009 №28 «О внесении изменений и дополнений в решение Змеиногорского районного Совета депутатов от 30.04.2008 № 27 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Змеиногорском районе Алтайского края»;

- от 30.04.2010 №25 «О внесении изменений и дополнений в решение Змеиногорского районного Совета депутатов от 30.04.2008 № 27 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Змеиногорском районе Алтайского края».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава Змеиногорского района



Н.И.Воробьев

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в Змеиногорском районе

Глава I. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Предметом регулирования Положения о муниципальной службе в Змеиногорском районе (далее - Положение) являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в Змеиногорском районе граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы. Положение определяет квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, реестр должностей муниципальной службы в Змеиногорском районе, порядок поступления на муниципальную службу, проведения аттестации муниципальных служащих, ведения реестра муниципальных служащих, виды поощрений и наказаний, порядок их применения, пенсионное обеспечение муниципальных служащих.

2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Закона Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» (далее - закон Алтайского края), Устава муниципального образования Змеиногорский район Алтайского края.

Глава II. Должности муниципальной службы

Статья 2. Реестр должностей муниципальной службы в Змеиногорском районе

1. Должности муниципальной службы в Змеиногорском районе устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае.

2. Двойное наименование должности муниципальной службы в Змеиногорском районе допускается в случае, если:

1) заместитель главы Администрации Змеиногорского района Алтайского края (далее Администрация района) является руководителем структурного подразделения администрации района;

2) на лицо, замещающее должность муниципальной службы, возлагается исполнение контрольных и надзорных функций с указанием в наименовании должности сферы деятельности.

3. В штатном расписании Администрации района, избирательной комиссии муниципального образования допускаются уточнения наименований должностей муниципальной службы в Змеиногорском районе, указанных в приложении] к настоящему Положению, путем присоединения к ним через дефис наименований, указывающих на их специализацию.

При составлении и утверждении штатного расписания Администрации района, структурного подразделения Администрации района с правом юридического лица, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы, утвержденным настоящим Положением.

4. В случае если законодательством Российской Федерации или законодательством Алтайского края предусмотрено наименование должности муниципальной службы в

сочетании с наименованием другой должности (должностными обязанностями или функциями), такое сочетание следует считать наименованием должности, установленной Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае.

5. Статус и денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы с двойным наименованием, определяются по первому наименованию должности.

6. Установить должности муниципальной службы в Змеиногорском районе в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Статья 3. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Змеиногорском районе

3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Змеиногорском районе предъявляются:

- 1) к уровню профессионального образования;
- 2) к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;
- 3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы либо государственной службы на должностях не ниже ведущей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

2) для главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на должностях не ниже ведущей группы либо государственной службы на должностях не ниже старшей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на должностях не ниже старшей группы либо государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

4) для старших и младших должностей муниципальной службы - образование не ниже среднего профессионального без предъявления требований к стажу работы по специальности.

3. Гражданам, претендующим на замещение должности главы Администрации района, необходимо иметь высшее образование и стаж работы на должности руководителя, заместителя руководителя организации не менее пяти лет, либо стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной (государственной службы на должностях не ниже ведущей группы) не менее трёх лет, либо стаж работы на муниципальных должностях (государственных должностях) не менее двух лет, обладать необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства, настоящего Устава применительно к исполнению должностных обязанностей главы Администрации района.

Уставом муниципального образования Змеиногорский район и законом Алтайского края могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы Администрации района.

4. Основными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, являются:

характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

2. Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждается постановлением Администрации района.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на сайте Администрации района в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Глава IV. Прохождение муниципальной службы

Статья 8. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы, предусмотренные Федеральным законом.

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

4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации района о назначении на должность муниципальной службы.

5. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя - глава Администрации района (работодатель - Администрация района) и муниципальный служащий.

Статья 9. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестация проводится в отношении муниципальных служащих, определенных Федеральным законом.

3. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих Змеиногорского района согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Глава V. Рабочее (служебное) время и время отдыха муниципального служащего

Статья 10. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством, Регламентом работы, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации района.

Статья 11. Отпуск муниципального служащего

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

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

3. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков устанавливается Федеральным законом и законом Алтайского края.

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

Статья 12. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

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

2. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается решением Змеиногорского районного Совета депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии по результатам работы;

5) ежемесячная надбавка за ученую степень;

а) кандидата наук - в размере до трех минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом;

б) доктора наук - в размере до пяти минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом;

б) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

4. Порядок выплаты и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за **ученую** степень, премий по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, **единовременной** выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи определяются решением Змеиногорского районного Совета депутатов.

Статья 13. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Лицам, назначенным на должность главы Администрации Змеиногорского района по контракту и замещавшим указанную должность не менее одного года, при увольнении по соглашению сторон либо неназначении на очередной срок в соответствии с Уставом муниципального образования Змеиногорский район может быть предоставлено право на ежемесячную выплату за счет средств местного бюджета в размере денежного содержания (с учетом индексации), ранее выплачиваемого ему по должности главы Администрации Змеиногорского района, со дня прекращения его полномочий по указанным основаниям до устройства на новое место работы, но не более одного года со дня прекращения полномочий.

2. В случае если лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, получает пособие по безработице или на новом месте работы получает заработную плату ниже размера денежного содержания (с учетом индексации), выплачиваемого ему по замещаемой ранее должности главы Администрации Змеиногорского района, данному лицу в соответствии с Уставом муниципального образования Змеиногорский район может производиться ежемесячная доплата до уровня указанного денежного содержания (с учетом индексации) за счет средств соответствующего местного бюджета, но не более одного года со дня прекращения его полномочий по должности главы Администрации Змеиногорского района.

Предоставление гарантии, указанной в пункте 1 настоящей статьи, носит заявительный характер. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления сведений, необходимых для предоставления гарантии, лежит на заявителе.

3. Дополнительные гарантии, предусмотренные частями 1, 2 настоящей статьи, применяются также в случаях, если лицо, замещавшее должность главы Администрации Змеиногорского района, в соответствии с федеральным законом получает пенсию.

4. Муниципальный служащий имеет право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере профессиональной подготовки кадров, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете на указанные цели.

5. В случае смерти муниципального служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере, определяемом решением Змеиногорского районного Совета депутатов.

6. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере, определяемом решением Змеиногорского районного Совета депутатов.

7. Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных гарантий муниципальному служащему утверждается Уставом муниципального образования Змеиногорский район Алтайского края.

Статья 14. Пенсионное обеспечение лиц, замещавших должности муниципальной службы Змеиногорского района Алтайского края, замещавших должность главы Администрации Змеиногорского района Алтайского края, должности в органах государственной власти и управления Змеиногорского района Алтайского края

1. В области пенсионного обеспечения на муниципальных служащих в полном объеме распространяются права государственных гражданских служащих, установленные федеральными законами и законами Алтайского края.

2. Положения настоящей статьи распространяются на граждан Российской Федерации, получающих трудовую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, замещавшим:

- муниципальные должности Змеиногорского района Алтайского края;

- должности в органах государственной власти и управления Змеиногорского района Алтайского края в период существования Союза ССР и РСФСР;

- должности муниципальной службы Змеиногорского района Алтайского края.

3. Лицам, замещавшим муниципальные должности Змеиногорского района Алтайского края, должности в органах государственной власти и управления Змеиногорского района Алтайского края в период существования Союза ССР и РСФСР устанавливается за счет районного бюджета доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральным законом.

4. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы Змеиногорского района Алтайского края устанавливается пенсия за выслугу лет за счет районного бюджета при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет.

5. Лицам, указанным в пункте 3 настоящей статьи (лицам, замещавшим должность главы Администрации Змеиногорского района Алтайского края) доплата к пенсии назначается при условии замещения данной должности не менее двух сроков полномочий и освобожденным в связи с досрочным прекращением полномочий, за исключением случаев, связанных с их виновными действиями.

Доплата к пенсии лицам, замещавшим в период существования Союза ССР и РСФСР должности в исполнительном комитете Змеиногорского районного Совета народных депутатов, его структурных подразделениях не менее 15 лет и освобожденным от должности в связи с досрочным прекращением полномочий, за исключением случаев, связанных с виновными действиями.

К случаям прекращения лицами полномочий или освобождения их от должности, связанным с виновными действиями, относятся:

основания, ранее предусматривавшиеся пунктами 3, 4, 7, 8 статьи 33, пунктом 1 статьи 254 Кодекса законов о труде Российской Федерации, предусмотренные пунктами 5, 6, 9 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- отрешение от должности в установленном порядке;

- вступление в отношении лица в законную силу обвинительного приговора суда;

- отзыв избирателями.

6. Пенсия за выслугу лет лицам, указанным в пункте 4 настоящей статьи, назначается при условии выхода на пенсию с должностей муниципальной службы Администрации Змеиногорского района и её структурных подразделений.

7. Лицам, устанавливается пенсия за выслугу лет за счет средств районного бюджета при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органов местного самоуправления, а также сокращение численности или штата муниципальных служащих органов местного самоуправления;

2) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующее продолжению муниципальной службы;

3) истечение срока действия срочного трудового договора (контракта);

4) достижение предельного возраста, установленного действующим законодательством для замещения должности муниципальной службы;

5) увольнение по собственному желанию.

8. Доплата к пенсии, пенсия за выслугу лет устанавливаются и выплачиваются со дня подачи заявления и представления соответствующих документов, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с соответствующей должности (прекращения полномочий по должности).

Выплата доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, прекращается в случае смерти лица, с 3 числа следующего за месяцем смерти месяца.

9. Если после увольнения лица с должности муниципальной службы (прекращения полномочий по должности главы Администрации района) за ним в соответствии с действующим законодательством сохраняется заработная плата (компенсационные выплаты),

доплата к пенсии, пенсия за **выслугу** лет назначается после окончания срока указанных выплат.

10. Выплата доплаты к пенсии приостанавливается в случае трудоустройства лиц, получающих доплату к пенсии, а также в случае их выезда на постоянное место жительства за пределы Змеиногорского района.

Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период замещения лицом государственных должностей и муниципальных должностей, нахождения лица на государственной службе или на муниципальной службе.

11. Выплата доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, прекращается:

- а) в случае смерти лица;
- б) в случае лишения лица свободы по приговору суда;
- в) в случае признания лица в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

12. Размер доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, устанавливаемых лицам, указанным в пунктах 3, 4 настоящей статьи за счет средств районного бюджета составляет 2 200 рублей.

13. Положение о порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, указанным в пунктах 3, 4 настоящей статьи определяется постановлением Администрации Змеиногорского района Алтайского края.

Глава VII. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

•Статья 15. Поощрение муниципального служащего

1. За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) вручение почетной грамоты.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством муниципальный служащий может быть представлен к государственной награде.

2. Порядок применения видов поощрения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации района в соответствии с федеральными законами и законами края, Положением о наградах и почетных званиях Змеиногорского района.

Статья 16. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. 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.

3. Порядок наложения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции устанавливаются нормативными правовыми актами Алтайского края.

4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Глава VIII. Кадровая работа в муниципальном образовании

Статья 17. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку⁷ предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Алтайского края.

Статья 17. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3. 4. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих согласно приложению

Статья 18. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) повышение квалификации муниципальных служащих;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 19. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальном образовании Змеиногорский район может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Глава IX. Финансирование и программы развития муниципальной службы

Статья 20. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств районного бюджета.

Статья 21. Программы развития муниципальной службы

Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Алтайского края, финансируемыми соответственно за счет средств местного бюджета и бюджета Алтайского края.

Глава X. Заключительные и переходные положения

Статья 22. Порядок вступления в силу настоящего Положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия.
2. В случаях, предусмотренных пунктом 5 части 3 статьи 12 настоящего Положения, используется минимальный размер оплаты труда, устанавливаемый федеральными законами.

Статья 23. Приведение нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Положением

Органам местного самоуправления Змеиногорского района привести нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Положением.

Глава района

Н.И. Воробьев

РЕЕСТР
должностей муниципальной службы в Змеиногорском районе

РАЗДЕЛ I
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшая должность

Глава Администрации Змеиногорского района
Первый заместитель главы Администрации Змеиногорского района
Заместитель главы Администрации Змеиногорского района
Управляющий делами Администрации Змеиногорского района

Главная должность

председатель комитета Администрации Змеиногорского района;
начальник управления Администрации Змеиногорского района;
начальник (заведующий) отдела (ом), службы Администрации Змеиногорского района

Ведущая должность

Заместитель председателя комитета Администрации Змеиногорского района;
начальник (заведующий) отдела (ом) в составе управления, комитета Администрации
Змеиногорского района;
начальник (заведующий) сектора (ом) в составе комитета, управления, отдела
Администрации Змеиногорского района;
советник (консультант) Администрации Змеиногорского района

Старшая должность

главный специалист Администрации Змеиногорского района, комитета, управления,
отдела, службы Администрации Змеиногорского района, отдела в составе комитета;
ведущий специалист Администрации Змеиногорского района, комитета, управления,
отдела, службы Администрации Змеиногорского района, отдела в составе комитета,
управления Администрации Змеиногорского района

Младшая должность

Специалист первой категории Администрации Змеиногорского района, комитета,
управления, отдела, службы Администрации Змеиногорского района, отдела в составе
комитета, управления Администрации Змеиногорского района;
специалист второй категории Администрации Змеиногорского района, комитета,
управления, отдела, службы Администрации Змеиногорского района, отдела в составе
комитета, управления Администрации Змеиногорского района;

специалист Администрации Змеиногорского района, комитета, управления, отдела, службы Администрации Змеиногорского района, отдела в составе комитета, управления Администрации Змеиногорского района

Раздел II
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшая должность

Руководитель контрольного органа муниципального образования; заместитель руководителя контрольного органа муниципального образования

Главная должность

Аудитор контрольного органа муниципального образования

Ведущая должность

Инспектор контрольного органа муниципального образования

Старшая должность

Главный специалист контрольного органа муниципального образования; ведущий специалист контрольного органа муниципального образования

Младшая должность

Специалист первой категории контрольного органа муниципального образования; специалист второй категории контрольного органа муниципального образования; специалист контрольного органа муниципального образования

Раздел III
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Старшая должность

Главный специалист избирательной комиссии муниципального образования; ведущий специалист избирательной комиссии муниципального образования

Приложение 2
к Положению о муниципальной
службе в Змеиногорском районе,
утвержденному решением

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих в Змеиногорском районе

I. Общие положения

1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" настоящим Положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Змеиногорском районе (далее - муниципальные служащие).

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
достигшие возраста 60 лет;
беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам и 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;

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

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе заместитель главы Администрации района, курирующий направление деятельности подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии решением представителя нанимателя (работодателя) могут быть включены иные лица.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

III. График проведения аттестации

9. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:
наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
дата, время и место проведения аттестации;
дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

12. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:
фамилия, имя, отчество;
замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности **муниципального служащего**.

13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

14. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку - на отзыв непосредственного руководителя.

V. Проведение аттестации

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный **служащий** привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной **службе**, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

18. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации

19. Решение аттестационной комиссии принимается **R** отсутствие аттестуемого муниципального служащего и **его** непосредственного руководителя путем открытого

голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

20. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);

об улучшении деятельности муниципального служащего;

о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

23. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

25. 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 соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Утвердить форму аттестационного листа муниципального служащего (прилагается).

Приложение
к Положению об аттестации
муниципальных служащих
Земногорского района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию,

документы о повышении квалификации, ученая степень, ученое звание, квалификационный

разряд (классный чин) — дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) _____

6. Вопросы к муниципальному служащему и оценка ответов на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего и результаты голосования:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии улучшения служебной деятельности и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

в) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Количество голосов: «за» _____, «против» _____.

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

Члены
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего и дата)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения Реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании Змеиногорский район

1. Общие положения

1. Реестр муниципальных служащих (далее Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательной комиссии муниципального образования Змеиногорский район.

В Реестр включаются также сведения о государственных служащих, включенных в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности.

2. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления.

2. Структура и содержание Реестра муниципальных служащих

1. Реестр состоит из следующих разделов:

должности муниципальной службы органов местного самоуправления;
муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;
государственные служащие, включенные в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы;
лица, замещающие выборные муниципальные должности;
архив реестра.

2. В Реестр включаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;
пол;
дата рождения;
занимаемая должность (дата начала работы в должности, структурное подразделение или направление деятельности);
образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);
повышение квалификации (год, учебное заведение);
стажировка (год, страна);
переподготовка (год, учебное заведение, специальность);
ученая степень;
квалификационный разряд (по двум последним присвоениям: дата присвоения, разряд (при переходе с государственной службы указать ранее присвоенный классный чин));
стаж муниципальной службы;
выполняемая работа за последние 10 лет;
наличие государственных наград Российской Федерации,