

Пороженский сельский Совет депутатов
Шипуновского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ

28.03.2017

№ 7/4

с. Порожное

**О принятии Положения
о муниципальной службе
в муниципального образования
Пороженский сельсовет
Шипуновского района Алтайского
края в новой редакции**

В соответствии Уставом муниципального образования Пороженский сельсовет Шипуновского района Алтайского края, Пороженский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании Пороженский сельсовет Шипуновского района Алтайского края».
2. Решения Пороженского сельского Совета депутатов от 04.10.2006 г. № 7/2 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в МО Пороженский сельсовет», от 06.12.2013 г. № 18/3 «О внесении изменений и дополнений в решение Пороженского сельского Совета депутатов от 04.10.2006 г. № 7/2 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в МО Пороженский сельсовет», от 15.06.2016 г. № 4/1 «О внесении изменений и дополнений в решение Пороженского сельского Совета депутатов от 04.10.2006 г. № 7/2 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в МО Пороженский сельсовет» считать утратившими силу.
3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.
4. Решение вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава сельсовета



Н.В. Говоркова

**Положение
о муниципальной службе в МО Пороженский сельсовет
Шипуновского района Алтайского края**

Настоящим положением в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС, Уставом Пороженского сельсовета Шипуновского района, регулируются вопросы муниципальной службы в муниципальном образовании Пороженский сельсовет Шипуновского района Алтайского края (далее также - муниципальной службы).

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в МО Пороженский сельсовет

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае.
2. Двойное наименование должности муниципальной службы допускается в случае, если:
 - 1) заместитель руководителя является руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления;
 - 2) на лицо, замещающее должность муниципальной службы, возлагается исполнение контрольных и надзорных функций с указанием в наименовании должности сферы деятельности.
3. В штатных расписаниях органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования допускаются уточнения наименований должностей муниципальной службы в Шипуновском районе, указанных в приложении 1 к настоящему Положению, путем присоединения к ним через дефис наименований, указывающих на их специализацию.
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 МО Пороженский сельсовет.
5. Статус и денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы с двойным наименованием, определяются по первому наименованию должности.
6. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в МО Пороженский сельсовет согласно приложению 1.

Статья 2. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в МО Пороженский сельсовет.

1. Для замещения должностей муниципальной службы в МО Пороженский сельсовет требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.
2. Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы в МО Пороженский сельсовет, являются:
 - 1) для высших должностей муниципальной службы - высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению

подготовки не менее трех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2) для главных должностей муниципальной службы - высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

4) для старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

3. Граждане, назначаемые на должность главы МО Пороженский сельсовет по контракту, должны иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж работы на должности руководителя, заместителя руководителя организации не менее пяти лет, либо стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы (государственной службы на должностях не ниже ведущей группы) не менее трех лет, либо стаж работы на муниципальных должностях (государственных должностях) не менее двух лет.

3.1. Квалификационное требование для замещения высших должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Статья 3. Соотношение должностей муниципальной службы в МО Пороженский сельсовет и должностей государственной гражданской службы Алтайского края

С учетом типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы в МО Пороженский сельсовет и должностей государственной гражданской службы Алтайского края:

1) высшие должности муниципальной службы – ведущие должности государственной гражданской службы;

2) главные должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы;

3) ведущие должности муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы;

4) старшие и младшие должности муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы.

Статья 4. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

2. В случаях, предусмотренных уставом муниципального образования и (или) иными муниципальными правовыми актами, замещение вакантных должностей муниципальной службы может производиться на конкурсной основе.

3. С гражданином, назначаемым на должность главы муниципального образования по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт.

Статья 5. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым муниципальным правовым актом на основе Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в МО Пороженский сельсовет.

2. Утвердить Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в МО Пороженский сельсовет согласно приложению 2.

Статья 6. Отпуск муниципального служащего

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

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

5. Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня в соответствии со служебным распорядком органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и трудовым договором (контрактом).

6. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

8. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается служебным распорядком органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или иным муниципальным правовым актом.

Статья 7. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, 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 в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

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;

6) 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 нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования

5. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

Статья 8. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Лицу, назначенному на должность муниципальной службы главы администрации муниципального образования и замещавшему указанную должность не менее одного года, при прекращении полномочий в случае его отставки по собственному желанию в связи с болезнью, подтвержденной медицинским заключением, не назначения на очередной срок, а также по основаниям, предусмотренным пунктами 11 - 14 части 10, пунктом 3 части 11 статьи 37 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с уставом муниципального образования может быть предоставлено право на ежемесячную выплату за счет средств местного бюджета в размере, не превышающем денежного содержания (с учетом индексации), ранее выплачиваемого ему по должности главы администрации муниципального образования, со дня прекращения его полномочий по указанным основаниям до устройства на новое место работы, но не более одного года со дня прекращения его полномочий.

2. В случае если лицо получает пособие по безработице или на новом месте работы получает заработную плату ниже размера ежемесячной выплаты, предусмотренной частью 1 настоящей статьи, данному лицу в соответствии с уставом муниципального образования может производиться ежемесячная доплата до уровня указанной ежемесячной выплаты за счет средств соответствующего местного бюджета, но не более одного года со дня прекращения полномочий главы администрации муниципального образования.

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

4. Муниципальный служащий имеет право на получение дополнительного профессионального образования с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере обеспечения профессионального образования,

дополнительного профессионального образования 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 нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

6. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере, определяемом нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

7. Под не назначением на очередной срок, указанным в части 1 настоящей статьи, понимается не назначение лица как по итогам конкурса на замещение вакантной должности главы администрации муниципального образования, в котором оно приняло участие, так и в результате его неучастия в данном конкурсе, а также невозможность участия в конкурсе в связи с внесением изменений в устав соответствующего муниципального образования либо в связи с преобразованием муниципального образования.

Статья 9. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих

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

2. Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим за счет средств местного бюджета определяются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

3. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимального размера пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Алтайского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Алтайского края с учетом соотношения должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края.

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

5. Лицам, имеющим одновременно право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей, ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, а также пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, назначается пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей или одна из иных указанных выплат по их выбору.

Статья 10. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, для предоставления ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в соответствии с настоящим Законом и установления муниципальным служащим других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Алтайского края и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с порядком исчисления стажа государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Алтайского края, установленным нормативным правовым актом Правительства Алтайского края, и в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. В стаж муниципальной службы засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

Статья 11. Поощрения и награждения за муниципальную службу

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
- 3) награждение почетной грамотой государственного органа Алтайского края;
- 4) иные виды поощрений и награждений органа местного самоуправления, государственного органа Алтайского края, федерального государственного органа;
- 5) награждение государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края;

6) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

2. Единовременное поощрение, указанное в пункте 6 части 1 настоящей статьи, может быть установлено за счет средств местного бюджета. Размеры данного поощрения и порядок его выплаты устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Статья 12 Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и положениями статьи 28.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Заключение договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы после окончания обучения в течение установленного срока осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном Законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае"

3. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 13. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы в Алтайском крае обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Алтайском крае, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и краевого бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения

экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Правительства Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

3. В период реализации программы развития муниципальной службы в Алтайском крае, финансируемой за счет средств краевого бюджета, координация деятельности органов местного самоуправления по организации подготовки кадров для муниципальной службы в соответствии с указанной программой осуществляется Правительством Алтайского края.

Статья 14. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходам данного лица и его супруги (супруга)

1. Муниципальный служащий, замещающий должность, включенную в перечни, установленные нормативным правовым актом Губернатора Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2. Контроль за соответствием указанных в части 1 настоящей статьи расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходам данного лица и его супруги (супруга) (далее - контроль за расходами) осуществляется органом, уполномоченным Губернатором Алтайского края. Решение об осуществлении контроля за расходами принимается Губернатором Алтайского края или уполномоченным им должностным лицом в порядке, установленном Губернатором Алтайского края в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации.

Статья 15. Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» а, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном настоящим Законом и муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа местного самоуправления либо должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, аппарата избирательной комиссии муниципального образования;

2) рекомендаций комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в указанную комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

2. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта

интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) истребует от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручается муниципальному служащему под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени его отсутствия на работе.

7. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут взысканию, предусмотренному пунктами 1 и (или) 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим взыскания.

Приложение № 1
к Положению о муниципальной службе
в МО Пороженский сельсовет
Шипуновского района Алтайского края

РЕЕСТР

должностей муниципальной службы в МО Пороженский сельсовет

Раздел I

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

Ведущая должность

Советник (консультант) главы муниципального образования, председателя
представительного органа муниципального образования

Старшая должность

Помощник главы муниципального образования, председателя представительного органа
муниципального образования

Раздел II

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшая должность

Руководитель аппарата представительного органа муниципального образования

Главная должность

Заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального
образования;
начальник отдела аппарата представительного органа муниципального образования

Старшая должность

Главный специалист аппарата представительного органа муниципального образования;
ведущий специалист аппарата представительного органа муниципального образования

Младшая должность

Специалист первой категории аппарата представительного органа муниципального
образования;
специалист второй категории аппарата представительного органа муниципального
образования;
специалист аппарата представительного органа муниципального образования

Раздел III

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

Высшая должность в сельском поселении

Глава администрации муниципального образования;
заместитель главы администрации муниципального образования;
секретарь администрации муниципального образования;
управляющий делами администрации муниципального образования.

Главная должность

председатель комитета администрации муниципального образования;
начальник управления администрации муниципального образования;
начальник (заведующий) отдела, службы администрации муниципального образования;

Ведущая должность

Заместитель председателя комитета администрации муниципального образования;
заместитель начальника управления администрации муниципального образования;
заместитель начальника (заведующего) отдела, службы администрации муниципального образования;
начальник (заведующий) отдела в составе управления, комитета администрации муниципального образования;
заместитель начальника (заведующего) отдела в составе управления, комитета администрации муниципального образования;
начальник (заведующий) сектора в составе комитета, управления, отдела администрации муниципального образования;
советник (консультант) главы администрации муниципального образования;
советник (консультант) администрации муниципального образования;
пресс-секретарь главы муниципального образования.

Старшая должность

Помощник главы администрации муниципального образования;
помощник первого заместителя, заместителя главы администрации муниципального образования;
главный специалист администрации муниципального образования, комитета, управления, отдела, службы администрации муниципального образования, отдела в составе комитета, управления администрации муниципального образования, комитета,
ведущий специалист администрации муниципального образования, комитета, управления, отдела, службы администрации муниципального образования, отдела в составе комитета, управления администрации муниципального образования.

Младшая должность

Специалист первой категории администрации муниципального образования, комитета, управления, отдела, службы администрации муниципального образования, отдела в составе комитета, управления администрации муниципального образования;

специалист второй категории администрации муниципального образования, комитета, управления, отдела, службы администрации муниципального образования, отдела в составе комитета, управления администрации муниципального образования;

специалист администрации муниципального образования, комитета, управления, отдела, службы администрации муниципального образования, отдела в составе комитета, управления администрации муниципального образования.

Раздел IV

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 V

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

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ **о проведении аттестации муниципальных служащих в Шипуновском 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" Закона Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС настоящим Типовым положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих МО Пороженский сельсовет (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 из подразделения по вопросам муниципальной службы, подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии могут быть включены другие лица в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член от соответствующего выборного профсоюзного органа.

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, утвержденным муниципальным правовым актом.

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 в 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, форма которого определяется положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

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.