|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к решению совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 26 июня 2012 г. № 281 |

Положение

о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отдельные вопросы муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ст**а**вропольского края (регулирование которых отнесено к компетенции органов местного самоуправления) и его действие распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ст**а**вропольского края, органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее по тексту органы местного самоуправления района).

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96D1F7EED6EDB001942667947F2034576CC88A33226764700CEFFDC109J029F) от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), [Законом](consultantplus://offline/ref=0C3749F4FD3ED26CCB36231F941CED76C8741D225B753AF74161FB17D189DFC4K320F) Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае" (далее - Закон Ставропольского края "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае").

1.3. Представителем нанимателя (работодателя) для муниципального служащего в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края могут быть руководитель соответствующего органа местного самоуправления, руководитель органа администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2. Должности муниципальной службы

2.1. Должность муниципальной службы органа местного самоуправления района (далее - должность муниципальной службы) - должность в органе местного самоуправления района, которая образуется в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A589C29005108FAAEC486BBDFr9uAF) Благодарненского муниципального района Ставропольского края, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления района.

2.2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [реестром](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A5995280E5708FAAEC486BBDF9A80693E613370AA8BA732r5uCF) должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, утвержденным Законом Ставропольского края от 18 декабря 2007 года № 65-кз «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае».

2.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления района используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [реестром](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A5995280E5708FAAEC486BBDF9A80693E613370AA8BA732r5uCF) должностей муниципальной службы в Ставропольском крае.

2.4. Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

Высшая группа должностей

Глава администрации

Заместитель главы администрации

Управляющий делами

Главная группа должностей

Руководитель управления, отдела (органа администрации)

Руководитель управления, отдела (структурного подразделения администрации)

Ведущая группа должностей

Заместитель руководителя управления, отдела (органа администрации)

Заместитель руководителя управления, отдела (структурного подразделения администрации)

Руководитель структурного подразделения (органа администрации)

Заместитель руководителя структурного подразделения управления, отдела (органа администрации)

Консультант

Помощник главы администрации, выборных должностных лиц местного самоуправления

Старшая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист 1 категории

Специалист II категории

Специалист

3. Основные квалификационные требования

для замещения должностей муниципальной службы

3.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в зависимости от группы должностей муниципальной службы и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего:

3.2.1. К уровню профессионального образования:

для должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы наличие высшего профессионального образования;

для должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

3.2.2. К стажу муниципальной службы:

для замещения высших должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

для замещения главных должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы не менее трех лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, устанавливаемых законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3.2.3. К профессиональным знаниям и навыкам:

3.2.3.1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей:

1) должны знать:

[Конституцию](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA38056FA15251C3715D5B02AFrFu6F) Российской Федерации;

[Устав](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A59932D085508FAAEC486BBDFr9uAF) (Основной Закон) Ставропольского края;

основы экономики и социально-политического развития общества;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

основы государственного и муниципального управления;

основы трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380665AE5F5C94265F0A57A1F393r8uFF) Российской Федерации;

принципы организации органов государственной власти и органов местного самоуправления;

[Устав](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A589C29005108FAAEC486BBDF9A80693E613370AA8BA730r5u8F) района;

Основы управления персоналом;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) должны иметь профессиональные навыки:

принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

организации совместной деятельности управленческих структур;

организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

разрешения конфликтов;

управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

работы со служебными документами;

делового и профессионального общения.

3.2.3.2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы ведущей группы должностей:

1) должны знать:

[Конституцию](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA38056FA15251C3715D5B02AFrFu6F) Российской Федерации;

[Устав](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A59932D085508FAAEC486BBDFr9uAF) (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

основы государственного и муниципального управления;

[Устав](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A589C29005108FAAEC486BBDF9A80693E613370AA8BA730r5u8F) района;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления района, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

анализа и систематизации информации, документов;

подготовки профессиональных заключений и рекомендаций;

подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

делового и профессионального общения.

3.2.3.3. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы старшей группы должностей:

1) должны знать:

[Конституцию](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA38056FA15251C3715D5B02AFrFu6F) Российской Федерации;

[Устав](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A59932D085508FAAEC486BBDFr9uAF) (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

[Устав](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A589C29005108FAAEC486BBDF9A80693E613370AA8BA730r5u8F) района;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления района, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) должен иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией.

3.2.3.4. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы младшей группы должностей:

1) должны знать:

[Конституцию](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA38056FA15251C3715D5B02AFrFu6F) Российской Федерации;

[Устав](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A59932D085508FAAEC486BBDFr9uAF) (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

[Устав](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A589C29005108FAAEC486BBDF9A80693E613370AA8BA730r5u8F) района;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

основы делопроизводства и системы документооборота;

2) должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией;

ведения делопроизводства.

3.3. В должностной инструкции муниципального служащего могут быть уточнены требования к профессиональному образованию в части специальности по образованию, знанию муниципальных правовых актов, наличию иных профессиональных навыков, этике служебного поведения.

4. Конкурс на замещение вакантной должности

муниципальной службы

4.1. При замещении должности муниципальной службы, заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня граждан Российской Федерации (далее - граждане), муниципальных служащих допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным настоящим Положением квалификационным требованиям.

4.2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) являются:

а) обеспечение конституционного права граждан на равный доступ к муниципальной службе;

б) обеспечение права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

4.3. Конкурс в органе местного самоуправления района объявляется по решению Работодателя.

4.4. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора;

б) при решении вопроса о переводе (перемещении) муниципального служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, на иную должность муниципальной службы, соответствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья;

в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы и при условии, что служебные отношения с муниципальным служащим, замещающим сокращаемую должность муниципальной службы, могут быть продолжены с учетом следующего:

предоставления муниципальному служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в том же органе местного самоуправления района либо в органе администрации;

направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

г) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления района или изменением его структуры, если служебные отношения с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в этом органе, могли быть прекращены в связи с сокращением должностей муниципальной службы (с учетом положений, предусмотренным в абзацах 2 и 3 подпункта «в» пункта 4.4 настоящего Положения);

д) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления района, и при условии, что служебные отношения с муниципальным служащим могли быть продолжены (с учетом положений, предусмотренным в абзацах 2 и 3 подпункта «в» пункта 4.4 настоящего Положения);

е) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве и (или) в муниципальном резерве управленческих кадров.

4.5. Конкурс может не проводиться:

а) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому Указом Президента Российской Федерации;

б) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы.

4.6. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

4.7. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе, на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 4.8](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A5E96250C5708FAAEC486BBDF9A80693E613370AA8BA635r5u8F) настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также публикуются в газете «Благодарненские вести» и (или) печатном средстве массовой информации, учрежденном органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

4.8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления района, специалисту, ответственному за ведение кадровой работы (далее по тексту кадровую службу):

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380066AE545E9E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253E71rAuDF) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной [форме № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380E61A056539E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253C76rAu3F);

е) сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера;

ж) иные документы, предусмотренные законодательством.

4.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет в кадровую службу личное заявление и собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии форматом 4 x 6.

Кадровая служба готовит и представляет в конкурсную комиссию справку - объективку на муниципального служащего изъявившего желание участвовать в конкурсе.

4.10. Документы, указанные в [пунктах 4.8](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A5E96250C5708FAAEC486BBDF9A80693E613370AA8BA635r5u8F), [4.9](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A5E96250C5708FAAEC486BBDF9A80693E613370AA8BA634r5u9F) настоящего Положения, представляются в кадровую службу в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

При наличии уважительной причины по несвоевременному представлению документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, сроки их приема могут быть перенесены по решению Работодателя.

Все документы, поданные гражданином, муниципальным служащим (далее - претенденты) формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

4.11. Претендент не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, в том числе в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством о муниципальной службе поступлению гражданина на муниципальную службу.

Претенденты информируется в письменной форме Работодателем о причинах отказа в участии в конкурсе.

4.12. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, Работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.13. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Работодателем и указывается в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

4.14. По уважительным причинам дата, место и время проведения второго этапа конкурса могут быть перенесены. В этом случае кадровая служба направляет сообщение о новых дате, месте и времени его проведения претендентам, допущенным к участию в конкурсе /не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о переносе/.

4.15. Для проведения конкурса муниципальным правовым актом образуется конкурсная комиссия.

4.16. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов комиссии должно быть не менее 5 человек. В работе конкурсной комиссии могут участвовать независимые эксперты.

4.17. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы по влиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.18. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений [законодательства](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380665A7535B91265F0A57A1F393r8uFF) Российской Федерации о государственной тайне.

4.19. Конкурсная комиссия:

а) оценивает претендентов на основании представленных ими на замещение вакантной должности муниципальной службы документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, устанавливает соответствие претендентов квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

б) определяет конкретные конкурсные процедуры;

в) готовит перечень вопросов для собеседования, анкетирования, тестирования претендентов исходя из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы;

г) оценивает профессиональные и личностные качества претендентов на основе выбранных конкурсных процедур.

4.20. Конкурс может проводиться с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов:

а) индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы;

б) анкетирование на основе специально разработанных вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы;

в) тестирование претендентов по единому перечню теоретических вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы. Претендентам на вакантную должность предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста. При равном количестве правильных ответов претендентам выдаются дополнительные вопросы с фиксированием времени на ответы;

г) иных методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы одним из указанных в настоящем пункте методов, конкурс может считаться завершенным.

4.21. При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов, конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

4.22. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.23. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.24. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.25. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента и является основанием для назначения (приема) его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении (приеме).

4.26. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.27. По результатам конкурса, на основании выписки из протокола подготовленной кадровой службой издается муниципальный правовой акт (распоряжение, приказ) о назначении победителя конкурса на должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

4.28. Сообщение о результатах конкурса направляется в письменной форме претендентам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края и публикуется в газете «Благодарненские вести» и (или) печатном средстве массовой информации, учрежденном органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

4.29. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе, после чего передаются в архив.

4.30. Ответственность за размещение и публикацию информации о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, обеспечение деятельности конкурсной комиссии, возлагается на кадровую службу.

4.31. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

4.32. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Испытание при поступлении на муниципальную службу

5.1. Для гражданина, впервые принимаемого на должность муниципальной службы, по решению Работодателя, может устанавливаться испытание на срок до трех месяцев. Изменение его предельных сроков не допускается.

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

5.2. Целью испытания является проверка соответствия муниципального служащего поручаемой работе.

5.3. Испытание не устанавливается для:

1) лиц, поступивших на муниципальную службу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном настоящим Положением;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

3) лиц, назначенных (принятых) на должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;

4) лиц, назначенных (принятых) на должности муниципальной службы из кадрового резерва и (или) из муниципального резерва управленческих кадров;

5) лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на муниципальную службу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

6) лиц, приглашенных на муниципальную службу в порядке перевода от другого работодателя;

7) иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.4. Условие об испытании устанавливается в письменной форме при согласии обеих сторон трудового договора - муниципального служащего и Работодателя. Условие об испытании указывается в трудовом договоре муниципального служащего и в муниципальном правовом акте (распоряжении, приказе) Работодателя о приеме на работу.

Отсутствие в трудовом договоре и в муниципальном правовом акте (распоряжении, приказе) Работодателя о приеме на работу условия об испытании означает, что муниципальному служащему испытание не устанавливается.

5.5. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, предусмотренных федеральным, краевым законодательством о муниципальной службе.

В период испытания муниципальный служащий обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих.

5.6. До подписания трудового договора муниципальный служащий знакомится с должностной инструкцией, а в день приема на работу получает второй экземпляр должностной инструкции на руки.

5.7. Для оказания муниципальному служащему практической помощи в период испытания, муниципальным правовым актом (распоряжением, приказом) Работодателя за муниципальным служащим закрепляется ответственный работник по введению его в должность (далее - ответственный работник) из числа наиболее опытных муниципальных служащих, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков, имеющих стаж муниципальной службы не менее пяти лет.

5.8. Ответственный работник совместно с испытуемым муниципальным служащим в течение двух рабочих дней после приема на работу (службу) составляет план прохождения испытания, а также формулирует испытуемому муниципальному служащему его конкретные служебные задания.

План прохождения испытания включает в себя наименование и объем работ, сроки их выполнения и является обязательным приложением к муниципальному правовому акту (распоряжению, приказу) Работодателя о назначении ответственного по введению в должность. Задания (поручаемая работа), установленные в плане прохождения испытания, не должны выходить за рамки должностной инструкции муниципального служащего.

5.9. Один экземпляр плана прохождения испытания подшивается кадровой службой (специалистом, ответственным за работу с кадрами) в личное дело муниципального служащего, два других экземпляра плана прохождения испытания, передаются ответственному работнику и испытуемому муниципальному служащему.

5.10. В период испытания муниципальный служащий выполняет порученную ему работу, предусмотренную должностной инструкцией и планом прохождения испытания.

5.11. Муниципальный служащий обязан информировать ответственного работника о ходе выполнения плана прохождения испытания.

5.12. Ответственный работник еженедельно проводит собеседование с муниципальным служащим по результатам выполнения плана прохождения испытания.

По итогам собеседования муниципальному служащему высказываются замечания и предложения по их устранению, даются рекомендации по совершенствованию качества его работы.

5.13. Если в период испытания муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

5.14. За две недели до окончания срока испытания ответственный работник и муниципальный служащий совместно обсуждают соответствие поставленных в плане прохождения испытания задач конкретным достигнутым результатам.

5.15. Ответственный работник, не позднее чем за семь рабочих дней до дня завершения срока испытания муниципального служащего, составляет заключение (отзыв) о результатах работы муниципального служащего в период прохождения испытания и делает выводы о результатах испытания.

С заключением о результатах работы в период прохождения испытания (отзывом) муниципальный служащий должен быть ознакомлен не позднее чем за пять рабочих дней до дня завершения срока испытания.

5.16. Заключение о результатах работы муниципального служащего в период испытания (отзыв) и план прохождения испытания передаются Работодателю, который не позднее чем за три рабочих дня до дня окончания испытания, принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) дальнейшего продолжения трудовых отношений с муниципальным служащим.

5.17. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

5.18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока испытания. При этом Работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для признания муниципального служащего не выдержавшим испытание.

5.19. Кадровая служба (специалист, ответственный за работу с кадрами) на основании заключения о результатах работы муниципального служащего в период испытания (отзыва), готовит проект письменного уведомления о результатах испытания. Уведомление представляется на подпись Работодателю.

В случае признания результата испытания удовлетворительным, письменное уведомление не готовится и муниципальному служащему не выдается. Об удовлетворительном результате испытания муниципальному служащему устно сообщает непосредственный руководитель.

5.20. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

6. Аттестация муниципальных служащих

6.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

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

6.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) проработавшие в замещаемой должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

6.4. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией на основании муниципального правового акта Работодателя, подготавливаемого в установленном порядке кадровой службой.

6.5. В муниципальном правовом акте Работодателя содержатся 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.

6.6. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом Работодателя.

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

6.8. В состав аттестационной комиссии включаются Работодатель и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальные служащие из юридического (правового) отдела (ответственные за ведение кадровой, правовой работы) и отдела, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы или его непосредственный руководитель. В состав аттестационной комиссии могут также включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые Работодателем в качестве независимых экспертов без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

6.11. 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.

6.12. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления района может быть создано несколько аттестационных комиссий.

6.13. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии и сроках проведения аттестации готовятся кадровой службой и представляются на утверждение Работодателю.

6.14. Муниципальным правовым актом Работодателя ежегодно утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих.

6.15. Не менее чем за месяц до проведения аттестации график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего кадровой службой. До сведения непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего доводится информация о необходимости предоставления отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

6.16. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления района (органа администрации района (со статусом юридического лица), в котором проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их представление.

6.17. 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 (лицом, уполномоченным руководителем, на составление отзыва) и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзывы на руководителей органов администрации района (со статусом юридического лица), подписывает курирующий заместитель главы администрации района и утверждает глава администрации района.

6.18. 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 деятельности муниципального служащего.

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

6.19. Не менее чем за неделю до начала аттестации кадровая служба, специалист, ответственный за работу с кадрами, знакомят под роспись каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

6.20. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

6.21. Перечень вопросов для оценки уровня профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих, связанных с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности, разрабатывается кадровой службой и утверждается Работодателем. Для каждой группы должностей муниципальной службы (главная, ведущая, старшая, младшая) разрабатывается самостоятельный перечень вопросов.

6.22. В целях определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной деятельности муниципального служащего, его соответствия замещаемой должности секретарем аттестационной комиссии формируется перечень документов, которые представляются на рассмотрение аттестационной комиссии:

отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

аттестационные листы муниципального служащего за предыдущие аттестации;

заявление муниципального служащего о несогласии с представленным отзывом его непосредственного руководителя (в случае его несогласия);

пояснительная записка в отношении отзыва непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего (в случае если муниципальный служащий не согласен с представленным отзывом непосредственного руководителя).

6.23. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых муниципальных служащих, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

6.24. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего по уважительной причине на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

6.25. Уважительными причинами являются:

болезнь аттестуемого муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная больничным листом;

командировка (повышение квалификации) аттестуемого муниципального служащего;

отпуск аттестуемого муниципального служащего;

иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

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

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

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

При этом должны учитываться профессиональные знания и навыки муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений и 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.

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

6.29. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

6.31. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, о повышении их в должности, об изменении муниципальным служащим размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, а в случае необходимости - об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

Рекомендации аттестационной комиссии об изменении муниципальным служащим размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в течение 14 дней со дня аттестации направляются в комиссию по установлению надбавки за особые условия муниципальной службы для принятия соответствующего решения.

6.32. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итого в голосования.

6.33. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFE8751919B432006CF85A5E96250C5708FAAEC486BBDF9A80693E613370AA8BA438r5uFF) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6.34. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от росписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

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

6.36. 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.

6.37. В течение двух дней после проведения аттестации материалы аттестации передаются секретарем аттестационной комиссии в кадровую службу.

6.38. Материалы аттестации кадровой службой представляются Работодателю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6.39. В течение одного месяца после проведения аттестации, руководствуясь рекомендациями аттестационной комиссии, издается муниципальный правовой акт Работодателя:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

о направлении отдельных муниципальных служащих на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

о включении муниципального служащего в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

об изменении муниципальным служащим размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы.

6.40. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, Работодатель (руководитель органа администрации района (со статусом юридического лица) на основании представления аттестационной комиссии) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

6.42. Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационных комиссий осуществляется кадровой службой.

7. Отпуск муниципального служащего

7.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и правовыми актами органа местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края для исчисления средней заработной платы.

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

7.3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

7.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

7.6. Муниципальным служащим предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не более 6 календарных дней и не менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день по конкретным группам должностей муниципальной службы устанавливается муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления и (или) коллективным договором.

7.7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

7.8. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8. Оплата труда муниципального служащего

8.1. 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 настоящим Законом и иными законами Ставропольского края.

8.2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

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

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

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) премия по результатам работы;

6) материальная помощь.

8.3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального района Ставропольского края, издаваемыми представительным органом Благодарненского муниципального района Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в размерах и сроки, установленные для государственных гражданских служащих Ставропольского края.

9. Дополнительные гарантии, предоставляемые

муниципальному служащему

9.1. В целях обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения своих должностных обязанностей, муниципальным служащим устанавливаются следующие дополнительные гарантии:

9.1.1. В связи с назначением пенсии по старости муниципальному служащему выплачивается единовременное вознаграждение в размере трёх должностных окладов муниципального служащего по должности, замещаемой на день выхода на пенсию.

9.1.2. Муниципальному служащему, в связи с выходом на трудовую пенсию по старости или инвалидности выплачивается единовременное поощрение за безупречную и эффективную муниципальную службу, определяемое по должности, замещаемой на день увольнения с муниципальной службы:

при наличии стажа муниципальной службы от 5 до 10 лет - в размере трех должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы от 10 до 15 лет - в размере шести должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы свыше 15 лет - в размере десяти должностных окладов.

9.1.3. В случае смерти муниципального служащего, в том числе вышедшего на пенсию, его семье производится выплата в размере пяти должностных окладов умершего. Выплата производится по заявлению одного из членов семьи умершего при предъявлении копии свидетельства о смерти. Если умерший замещал должность, которая в настоящее время не существует, либо именуется иначе, для осуществления выплаты принимается должностной оклад по аналогичной должности.

9.1.4. В случае смерти близких родственников (жены, мужа, родителей, детей) муниципального служащего, ему производится выплата в размере двух должностных окладов, при представлении заявления муниципального служащего на имя Работодателя, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

9.2. Выплата муниципальному служащему дополнительных гарантий оформляется муниципальным правовым актом (приказом) Работодателя.

9.3. Расходы, связанные с применением дополнительных гарантий муниципальным служащим резервируются в бюджете района на текущий финансовый год.

9.4. Муниципальным служащим, в соответствии с федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Коллективным договором, муниципальными правовыми актами предоставляются иные дополнительные гарантии, в том числе за счет дополнительных средств, поступивших в бюджет муниципального района на поощрение достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления района.

10. Реестр муниципальных служащих

10.1. Реестр муниципальных служащих (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

10.2. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления района и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами органов местного самоуправления района, а также формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы, муниципального резерва управленческих кадров.

10.3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380665AE5F5C94265F0A57A1F3938FB188DDCF307C253E77A9r8uEF) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380666A1525292265F0A57A1F393r8uFF) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

10.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования в рамках функционирования программного комплекса "Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края".

10.5. Формирование и ведение Реестра возложено на кадровую службу администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

10.6. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу.

10.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

10.8. 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 в день, следующий заднем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

10.9. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

10.10. Специалисты, ответственные за работу с кадрами, обязаны ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца представлять в кадровую службу администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края сведения о муниципальных служащих и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем соответствующего органа и заверяются печатью. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, заверенная надлежащим образом.

10.11. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами.

10.12. Ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные, несет Работодатель.

11. Кадровый резерв

11.1. Порядок формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

11.2. Кадровый резерв является вспомогательным источником замещения вакантных должностей муниципальной службы.

11.3. Создание кадрового резерва является неотъемлемой частью механизма реализации кадровой политики в органах местного самоуправления района.

11.4. Кадровый резерв формируется в целях:

обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе;

создания условий для должностного роста муниципальных служащих;

обеспечения формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

11.5. При формировании кадрового резерва должны соблюдаться следующие принципы:

учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

добровольность включения в резерв;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включение в резерв (далее - претенденты);

соблюдение равенства прав претендентов при формировании резерва;

создание условий для профессионального развития лиц, состоящих в кадровом резерве.

11.6. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы, за исключением должностей муниципальной службы, на замещение которых формируется муниципальный резерв управленческих кадров.

11.7. Контроль за формированием и использованием кадрового резерва осуществляет кадровая служба.

10.8. Ответственность за организацию работы с резервом, а также за назначение кандидатов, состоящих в резерве на должности муниципальной службы несет Работодатель.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Положению

о муниципальной службе

в органах местного самоуправления

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края, утвержденному

решением совета Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края

от 26 июня 2012 года N 281

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата

назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей

аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи

в работе, в том числе о повышении в должности, а в случае

необходимости - рекомендации об улучшении деятельности

аттестуемого муниципального служащего)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы,

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

(место печати органа

местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_