**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 октября 2017 года  |  г.Благодарный |  №25 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края |

 В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края.
2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатовБлагодарненского городского округаСтавропольского края И.А. Ерохин | Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского краяС.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 25 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положениео муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Положение) регулирует отдельные вопросы муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления округа), отнесенные к компетенции органов местного самоуправления.

2. Термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Законом 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»).

3. Представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края могут быть руководитель соответствующего органа местного самоуправления, руководитель органа администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края со статусом юридического лица, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 2. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского краяв соответствии с реестром 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» и представляют собой пе­речень наименований должностей муниципальной службы, классифицирован­ных по группам и функциональным признакам должностей (далее – перечень).

2. При составлении и утверждении штатных расписаний органа местного самоуправления округа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные перечнем.

3. Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края:

Высшая группа должностей

Первый заместитель главы администрации

Заместитель главы администрации

Управляющий делами

Председатель контрольно-счетного органа

Главная группа должностей

Руководитель управления, отдела

Ведущая группа должностей

Заместитель руководителя управления, отдела

Руководитель структурного подразделения управления, отдела

Заместитель руководителя структурного подразделения управления, отдела

Консультант

Инспектор контрольно-счетного органа

Помощник выборных должностных лиц местного самоуправления

Старшая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист 1 категории

Специалист II категории

Специалист

Статья 3. Основные квалификационные требования

для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки (далее - стаж муниципальной службы), знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в зависимости от группы должностей муниципальной службы и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы, высшей и главной групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2) квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

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

б) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Ставропольского края от 9 ноября 2016 года № 103-кз «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края», в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

3) квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования.

4) квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы является наличие профессионального образования.

4. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы:

К стажу муниципальной службы для муниципальных служащих устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

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

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

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

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

6. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации

7. 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.

8. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

 В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации поуказанным специальности, направлению подготовки.

В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Статья 4. Конкурс на замещение вакантной должности

муниципальной службы

1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс в органе местного самоуправления округа объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя), при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

3. Конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы;

2) при заключении срочного трудового договора, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

3) при назначении 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;

4) при сокращении должностей муниципальной службы или ликвидации органа местного самоуправления в случае предоставления муниципальному служащему, замещающему сокращаемую должность муниципальной службы в органе местного самоуправления или должность муниципальной службы в ликвидируемом органе местного самоуправления, с его письменного согласия иной должности муниципальной службы в том же органе местного самоуправления или в органе местного самоуправления, которому переданы функции ликвидируемого органа местного самоуправления, либо в другом органе местного самоуправления с учётом:

а) уровня его квалификации, специальности, направления подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

б) уровня его профессионального образования, продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки при условии получения им дополнительного профессионального образования, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности по предоставляемой должности муниципальной службы;

5) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, муниципального служащего, включенного в кадровый резерв;

6) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления округа;

7) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации;

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

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, 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.

5. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе, на официальных сайтах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом](#Par22) 6 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

Информационное сообщение о приеме документов также может публиковаться в печатном средстве массовой информации, определенном Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края для официального опубликования муниципальных правовых актов.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения оботсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

7. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

8. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя (работодателя), подлежит проверке.

9. Гражданин (муниципальный служащий) 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.

10. Документы для участия в конкурсе представляются в кадровую службу в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателя) о причинах отказа в участии в конкурсе.

12. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем за 7 календарных дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

Такое уведомление осуществляется письменно посредством почтовой связи либо телефонной или факсимильной связи, электронной почты, путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иным способом, позволяющим обеспечить уведомление кандидата о дате, времени и месте проведения конкурса.

14. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

16. Для проведения конкурса правовым актом органа местного самоуправления округа образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом органа местного самоуправления округа.

17. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (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 проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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 Российской Федерации о государственной тайне.

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

20. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В органе местного самоуправления округа допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных групп должностей муниципальной службы.

21. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

22. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. 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.

23. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления округа кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

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

25. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления округа кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается акт органа местного самоуправления округа о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

26. Сообщение о результатах конкурса направляется в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальных сайтах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, 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 подлежат уничтожению.

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

29. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Испытание при поступлении на муниципальную службу

1. При заключении трудового договора с гражданином, впервые поступающим на муниципальную службу, в трудовом договоре и в муниципальном правовом акте о назначении на должность муниципальной службы предусматривается условие об испытании муниципального служащегов целях проверки его соответствия поручаемой работе, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

2. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что гражданин принят на муниципальную службу без испытания.

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

4. 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 полутора лет;

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

4) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

6) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

7) иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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.

6. Ответственным за прохождение испытания муниципальным служащим (далее – испытуемый) является его непосредственный руководитель (далее – руководитель).

7. Руководитель в течение 5 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о назначении испытуемого на должность подготавливает и представляет на утверждение представителю нанимателя (работодателю) план прохождения испытания при замещении должности муниципальной службы (далее - план прохождения испытания), включающий в себя мероприятия по следующим направлениям:

1) изучение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законов Ставропольского края, Устава Благодарненского городского округа и других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей испытуемого;

2) выполнение практических заданий в соответствии с должностными обязанностями испытуемого;

3) проведение мероприятий по изучению профессиональных, деловых и личностных качеств испытуемого, оказанию методической помощи и обеспечению контроля за деятельностью испытуемого в период прохождения испытания, осуществляемых руководителем.

8. Мероприятия плана прохождения испытания должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок исполнения.

9. План прохождения испытания доводится руководителем до сведения испытуемого под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

10. Руководитель в период прохождения испытания:

1) знакомит испытуемого с полномочиями и структурой органов местного самоуправления округа;

2) предоставляет испытуемому в установленном порядке информационные материалы и документы, необходимые для исполнения им своих должностных обязанностей и плана прохождения испытания;

3) обеспечивает организационно-технические условия, необходимые для качественного исполнения испытуемым своих должностных обязанностей;

4) дает испытуемому задания в соответствии с его должностными обязанностями и планом прохождения испытания;

5) проводит с испытуемым собеседования по результатам выполнения плана прохождения испытания, по итогам которых высказывает замечания и предложения по их устранению, дает рекомендации по совершенствованию качества его работы;

6) объективно оценивает результаты прохождения испытуемым испытания.

11. Испытуемый в период прохождения испытания:

1) овладевает навыками работы по замещаемой им должности муниципальной службы, формами и методами работы по решению поставленных задач, умением работать с документами;

2) выполняет свои должностные обязанности, согласовывая принимаемые решения с руководителем;

3) регулярно информирует руководителя о ходе выполнения плана прохождения испытания.

12. 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 представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за три дня.

13. Руководитель, не позднее чем за две недели до дня завершения срока испытания, составляет отзывна испытуемого по итогам прохождения испытания, в котором:

1) указывается перечень основных мероприятий, выполненных испытуемым в период прохождения испытания;

2) определяется уровень его профессиональной подготовки и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией испытуемого, а также результативность его работы;

3) дается мотивированная оценка соответствия испытуемого квалификационным требованиям, установленным для замещения им должности муниципальной службы;

4) делается вывод о соответствии испытуемого замещаемой им должности муниципальной службы.

14. С отзывом по итогам прохождения испытания муниципальный служащий должен быть ознакомлен не позднее чем за пять рабочих дней до дня завершения срока испытания.

15. Отзыв по итогам прохождения испытания передается представителю нанимателя (работодателю), который не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока испытания, принимает решение о продолжении замещения должности муниципальной службы испытуемым либо о расторжении с ним служебного контракта при неудовлетворительном результате испытания.

16. План прохождения испытания и отзыв по итогам прохождения испытания хранятся в личном деле испытуемого.

Статья 6. Аттестация муниципальных служащих

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

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

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).

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления округа, 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.

5. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления округа.

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

7. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (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 организаций, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов без указания персональных данных экспертов. В состав аттестационной комиссии независимые эксперты включаются с указанием персональных данных, при этом число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

10. 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.

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

12. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии и сроках проведения аттестации готовятся кадровой службой и представляются на утверждение представителю нанимателя (работодателю).

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

До сведения непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего доводится информация о необходимости предоставления отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

14. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления округа (органа администрации округа (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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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).

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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 для замещения 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 умения муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и 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.

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

27. 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.

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

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

29. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости –рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

30. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

31. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

32. 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.

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

34. 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.

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

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

37. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

38. 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.

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

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

Статья 7. Отпуск муниципального служащего

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 округа для исчисления средней заработной платы.

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

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

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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 15 лет и более - 10 календарных дней

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

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

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.

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

Статья 8. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

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.

3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, издаваемыми представительным органом Благодарненского городского округа 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 и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в размерах и сроки, установленные для государственных гражданских служащих Ставропольского края.

1. Муниципальным служащим в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут выплачиваться следующие единовременные выплаты, предусмотренные муниципальным нормативным правовым актом:

премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременное поощрение в связи с награждением Почетной грамотой главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами.

Статья 9. Дополнительные гарантии, предоставляемые

муниципальному служащему

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

2.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*.*

3.В связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) муниципальному служащему выплачивается единовременное поощрение за безупречную и эффективную муниципальную службу, определяемое по должности, замещаемой на день увольнения с муниципальной службы, с внесением соответствующих сведений в его трудовую книжку и личное дело:

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 от 15 до 20 лет - в размере десяти должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы от 20 до 25 лет - в размере пятнадцати должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы от 25 до 30 лет - в размере двадцати должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы свыше 30 лет - в размере двадцати пяти должностных окладов.

Единовременное поощрение, указанное в абзаце первом настоящего пункта, не выплачивается муниципальному служащему, ранее замещавшему государственные должности Ставропольского края, муниципальные должности, должности гражданской службы, должности муниципальной службы и получившему единовременное поощрение при увольнении (освобождении от должности, досрочном прекращении полномочий) в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности).

4. Вслучае смерти муниципального служащего, в том числе вышедшего на пенсию, его семья имеет право на получение единовременного пособия 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.

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

6. Выплата муниципальному служащему дополнительных гарантий оформляется муниципальным правовым актом.

7. Расходы, связанные с применением дополнительных гарантий муниципальным служащим, резервируются в бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – бюджет городского округа) на текущий финансовый год.

8. 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 городскогоокруга на поощрение достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления округа.

9. Муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация стоимости санаторной путевки за исключением санаторной путевки, оплаченной полностью или частично за счет средств обязательного социального страхования, в следующем порядке:

 лицу, замещающему высшую муниципальную должность муниципальной службы - 75 процентов от установленного размера стоимости путевки (далее - стоимость путевки);

 лицу, замещающему главную муниципальную должность - 50 процентов стоимости путевки;

 лицу, замещающему иную муниципальную должность - 30 процентов стоимости путевки.

 В случае, если работник в текущем календарном году замещал различные муниципальные должности, выплата денежной компенсации производится пропорционально отработанному времени по каждой замещаемой должности.

 Выплата денежной компенсации работнику осуществляется один раз в календарном году, на основании его заявления представителю нанимателя (работодателю), при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска (далее - отпуск), за исключением случаев, указанных в абзацах восемь, десять настоящего пункта.

Выплата денежной компенсации осуществляется в пределах фонда оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда соответствующего органа местного самоуправления округа.

Работнику, принятому на работу в соответствующем календарном году, выплата денежной компенсации производится при предоставлении отпуска, либо в случае его не использования, в декабре текущего года пропорционально отработанному времени, за исключением случая, когда денежная компенсация за текущий календарный год в полном объеме ему была выплачена по прежней должности, замещавшейся им в другом органе местного самоуправления.

 Работнику, использовавшему в течение календарного года отпуск и не получившему выплату денежной компенсации либо не использовавшему в течение календарного года отпуск, в случае, если его предоставление могло неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, выплата денежной компенсации производится на основании его заявления работодателю в декабре текущего года в полном объеме.

 Работнику, не использовавшему отпуск и увольняющемуся до окончания календарного года, денежная компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени, за исключением случаев увольнения, предусмотренных пунктами 3, 5, 6, 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктам 3части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Муниципальному служащему предусматривается выплата ежемесячной надбавки за почетное звание Российской Федерации, за докторскую степень, за кандидатскую степень в размерах, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 11 Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

Статья 10. Реестр муниципальных служащих

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

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

3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года№ 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

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".

5. Формирование и ведение Реестра возложено на кадровую службу администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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.

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

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.

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

10. Специалисты, ответственные за работу с кадрами, обязаны ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца представлять в кадровую службу администрации Благодарненского городского округа 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.

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

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.

Статья 11. Кадровый резерв

1. Порядок формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

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

3. Создание кадрового резерва является неотъемлемой частью механизма реализации кадровой политики в органах местного самоуправления округа.

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.

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.

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

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

8. Ответственность за организацию работы с резервом, а также за назначение кандидатов, состоящих в резерве на должности муниципальной службы, несет представитель нанимателя (работодатель).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Положению о муниципальной службев органах местного самоуправленияБлагодарненского городского округаСтавропольского края |

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, выполненычастично, невыполнены)

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

(о поощрении муниципального служащего

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

за достигнутые успехив 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)

Дата проведения аттестации

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

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

 (подпись муниципального служащего, дата)

(место печати органа

местного самоуправления)

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