

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПЕРВОЭРТИЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 24.06.2008 года № 9

О муниципальной службе
в Первоэртильском сельском поселении
Эртильского района Воронежской области

Настоящим решением в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Воронежской области " О муниципальной службе Воронежской области" от 28.12.2007г. № 175-ОЗ осуществляется правовое регулирование вопросов организации муниципальной службы в Первоэртильском сельском поселении, отнесенных к предметам ведения Первоэртильского сельского поселения как муниципального образования Российской Федерации.

Статья 1. Основные понятия, применяемые в настоящем решении

Для целей настоящего решения применяются следующие основные понятия:

1) муниципальная служба в Первоэртильском сельском поселении (далее – муниципальная служба) – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

2) должность муниципальной службы в Первоэртильском сельском поселении (далее - должность муниципальной службы) – должность в органе местного самоуправления с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность;

3) наниматель на муниципальную службу в Первоэртильском сельском поселении (далее – наниматель) – Первоэртильское сельское поселение, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

4) представитель нанимателя (работодатель) – глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Наделение полномочиями представителя нанимателя осуществляется на основании муниципального правового акта.

Статья 2. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальным правовым актом в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Первоэртильском сельском поселении, утвержденным настоящим решением.

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Первоэртильском сельском поселении.

**Статья 3. Реестр должностей муниципальной службы
в Первоэртильском сельском поселении**

Реестр должностей муниципальной службы в Первоэртильском сельском поселении – это перечень наименований должностей муниципальной службы в Первоэртильском сельском поселении, классифицированных по группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

Реестр должностей муниципальной службы в Первоэртильском сельском поселении является приложением 1 к настоящему решению.

Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1. ведущие должности муниципальной службы
2. старшие должности муниципальной службы
3. младшие должности муниципальной службы

Статья 5. Соотношение должностей муниципальной службы Первоэртильского сельского поселения и должностей государственной гражданской службы Воронежской области

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Воронежской области устанавливается согласно приложению 2 к настоящему Закону Воронежской области.

Статья 6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы к уровню профессионального образования определяются дифференцированно по группам должностей:

к должностям муниципальной службы ведущей и старшей групп – наличие высшего профессионального образования;

к должностям муниципальной службы младшей группы – наличие среднего профессионального образования;

2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, необходимому для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются дифференцированно по группам должностей:

1) ведущие должности муниципальной службы: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

2) старшие и младшие должности муниципальной службы: без предъявления требований к стажу работы.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются приложением 3 к настоящему решению в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе квалификационных требований, утвержденных настоящим решением, и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Статья 7. Классные чины муниципальной службы

1. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в Первоэртильском сельском поселении в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим в Первоэртильском сельском поселении, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к ведущей группе, присваивается классный чин советника муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

3. Муниципальным служащим в Первоэртильском сельском поселении, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе, присваивается классный чин референта муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

4. Муниципальным служащим в Первоэртильском сельском поселении, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к младшей группе, присваивается классный чин секретаря муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

5. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в Первоэртильском сельском поселении в соответствии с Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в Первоэртильском сельском поселении, являющимся приложением 5 к настоящему решению.

Статья 8. Муниципальный служащий в Первоэртильском сельском поселении

1. Муниципальным служащим в Первоэртильском сельском поселении (далее – муниципальным служащим) является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, законами Воронежской области и Уставом Первоэртильского сельского поселения, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, не являются муниципальными служащими.

3. Основные права и обязанности муниципального служащего, в том числе ограничения, запреты, связанные с муниципальной службой, ответственность, порядок разрешения конфликта интересов и служебных споров, порядок оформления служебных (трудовых) отношений, связанных с поступлением, прохождением, прекращением муниципальной службы, устанавливаются федеральным законодательством.

Статья 9. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом.

Статья 10. Стаж муниципальной службы

Исчисление стажа муниципальной службы в Первоэртильском сельском поселении и включение в него иных периодов деятельности муниципального служащего производится в порядке, определенном для исчисления стажа гражданской службы Воронежской области.

Статья 11. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 4 к настоящему решению.

Статья 12. Дополнительные отпуска муниципального служащего

1. Муниципальному служащему устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и особые условия муниципальной службы.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

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

3. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы определяются муниципальными правовыми актами.

Статья 13. Денежное содержание муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему устанавливается муниципальными правовыми актами.

2. К ежемесячным выплатам относятся:

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

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

ежемесячное денежное поощрение;

иные надбавки.

К иным дополнительным выплатам относятся:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь.

3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления с учетом соотносительности с основными условиями оплаты труда государственных гражданских служащих Воронежской области.

Статья 14. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальным служащим при определенных условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, может предоставляться право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

2. В случае смерти (гибели) муниципального служащего оплата расходов и организация его похорон может производиться соответствующим органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом.

Статья 15. Поощрения и награждения за муниципальную службу

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим, помимо установленных федеральным законодательством поощрений, применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения;

3) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

4) единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами;

5) единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

6) присвоение досрочно классного чина.

2. Решение об объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципального служащего принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании правового акта органа местного самоуправления, определяющего порядок и условия поощрения муниципальных служащих.

3. Единовременное денежное поощрение может выплачиваться в связи с юбилейными датами – 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения муниципального служащего. Размер единовременного денежного поощрения определяется представителем нанимателя (работодателем).

4. Расходы на выплату единовременных денежных поощрений, предусмотренных пунктами 2-5 части 1 настоящей статьи, производятся за счет средств фонда оплаты труда органа местного самоуправления.

5. Муниципальным служащим, имеющим право на пенсию за выслугу лет и уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Первоэртильского сельского поселения, являющимся условием для назначения пенсии за выслугу лет, может выплачиваться единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

6. Размеры и порядок выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет определяется муниципальным правовым актом.

Статья 16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего за выслугу лет

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в Первоэртильском сельском поселении в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Воронежской области.

2. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом Воронежской области " О муниципальной службе Воронежской области" от 28.12.2007г. № 175-ОЗ соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Воронежской области. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Воронежской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Воронежской области с учетом продолжительности стажа муниципальной или гражданской службы соответственно.

3. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Статья 17. Профессиональная подготовка кадров для муниципальной службы

Профессиональная подготовка кадров для муниципальной службы может осуществляться в образовательных учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального

образования в соответствии программами развития муниципальной службы в Воронежской области за счет средств областного и местного бюджетов.

Статья 18. Программа развития муниципальной службы

Развитие муниципальной службы в Первоэртильском сельском поселении обеспечивается реализацией программы развития муниципальной службы в Воронежской области.

Статья 19. Вступление в силу настоящего решения

Настоящее решение вступает в силу с 1 июля 2008 года.

Статья 20. Переходные положения

В случае, если до вступления в силу настоящего решения муниципальному служащему был присвоен квалификационный разряд по более высокой группе должностей муниципальной службы, то квалификационный разряд сохраняется независимо от того, к какой группе должностей муниципальной службы отнесена замещаемая муниципальным служащим должность после введения в действие Реестра должностей муниципальной службы в Первоэртильском сельском поселении, являющегося приложением 1 к настоящему решению

Статья 21. Признание утратившими силу отдельных нормативных правовых актов

Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу:

Решение Совета народных депутатов Перво-Эртильского сельского Совета от 28 января 1999 года № 61 "О нормативно-правовых актах по муниципальной службе в органах местного самоуправления Перво-Эртильского сельского Совета";

Решение Совета народных депутатов Перво-Эртильского сельского Совета от 28 января 1999 года № 62 "Об установлении Реестра (перечня) муниципальных должностей органов местного самоуправления Перво-Эртильского сельского Совета».

Глава поселения

И.А.Батурин

*Приложение 1
к решению Совета народных депутатов
Первоэртильского сельского поселения
Эртильского муниципального района Воронежской области*

*«О муниципальной службе в Первоэртильском сельском поселении»
от 24.06.2008г. № 9*

Утратило силу (решение от 27.02.2014 года № 30 «О реестре должностей муниципальной службы в Первоэртильском сельском поселении Эртильского муниципального района Воронежской области»)

Приложение 2
к решению Совета народных депутатов
Первоэртильского сельского поселения
Эртильского муниципального района Воронежской области

«О муниципальной службе в Первоэртильском сельском поселении»
от 24.06.2008г. № 9

**СООТНОШЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ПЕРВОЭРТИЛЬСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименования должностей муниципальной службы	Наименования должностей государственной гражданской службы	Регистрационный номер (код) должности гражданской службы
Должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации сельского поселения в Первоэртильском сельском поселении		
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Заместитель главы администрации	Старший специалист I разряда	02-4-4-019
Ведущий специалист	Старший специалист I разряда	02-4-4-019
Младшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Специалист первой категории	Старший специалист II разряда	02-4-4-020

**Положение
о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам
муниципальных служащих в Первоэртильском сельском поселении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих в Первоэртильском сельском поселении (далее – муниципальные служащие).

1.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих устанавливаются в зависимости от групп должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Первоэртильском сельском поселении.

2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, Первоэртильского сельского поселения по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

- навыки саморазвития и организации личного труда;

- навыки планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки.

3. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

3.1. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств

муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности ведущей, старшей и младшей групп в администрации сельского поселения, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности администрации сельского поселения;

- наличие навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки должностных лиц; проведения занятий (совещаний – семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, иными органами местного самоуправления, иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.2. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

- наличие навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, её доведением до исполнителей; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

- наличие навыков: работы со служебной информацией, составления документов справочно-информационного характера; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ПЕРВОЭРТИЛЬСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Закона Воронежской области " О муниципальной службе Воронежской области" от 28.12.2007г. № 175-ОЗ определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Первоэртильском сельском поселении.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, а также решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

2. Организация проведения аттестации

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

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие.

Муниципальным правовым актом может быть предусмотрено, что в состав аттестационной комиссии включаются независимые эксперты по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов (представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем)). При этом муниципальный правовой акт должен содержать

условия: о соотношении числа независимых экспертов к общему числу членов аттестационной комиссии; о порядке привлечения независимых экспертов на возмездной или безвозмездной основе с установлением размера вознаграждения и порядка оформления работы экспертов в аттестационной комиссии; об ответственности должностного лица, утверждающего состав аттестационной комиссии, за не привлечение в аттестационную комиссию независимых экспертов.

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

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

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

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

10. 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 руководителем.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

13. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной

деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на очередное заседание аттестационной комиссии.

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

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы 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.

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

17. 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.

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

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной 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.

20. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три дня после ее проведения.

21. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

- а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- б) направляется на профессиональную подготовку или повышение квалификации;
- в) понижается в должности муниципальной службы.

22. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

23. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение

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. Классный чин _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; 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 _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ
КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
В ПЕРВОЭРТИЛЬСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в Первоэртильском сельском поселении.

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности присвоения классного чина, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также с учётом их профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

3. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя.

4. Муниципальным служащим классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.

5. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

6. Классные чины муниципальных служащих соответствуют группам должностей муниципальной службы:

Классные чины	Группа должностей муниципальной службы
Секретарь муниципальной службы 3 класса	Младшая группа
Секретарь муниципальной службы 2 класса	
Секретарь муниципальной службы 1 класса	
Референт муниципальной службы 3 класса	Старшая группа
Референт муниципальной службы 2 класса	
Референт муниципальной службы 1 класса	
Советник муниципальной службы 3 класса	Ведущая группа
Советник муниципальной службы 2 класса	
Советник муниципальной службы 1 класса	

7. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пункте 6 настоящего положения.

8. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы.

9. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которым относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса.

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса.

10. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее, чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

11. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присвоенный муниципальному служащему.

12. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

13. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса – не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса – не менее двух лет.

14. Для прохождения муниципальной службы в иных классных чинах сроки не устанавливаются.

15. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

16. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктом 13 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин, выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

17. При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

18. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

19. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.