

* 1. **СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**
  2. **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД КАЛАЧ**
  3. **КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
     1. **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**
        1. **РЕШЕНИЕ**

от « 23 » августа 2017 г. № 278

# **Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=5AE148C5FC2B7377579C149AAE56A33E2D942D356806F6DFBA961EEE76A217A8C6357ED7256CDDF9E7568409rDF) Воронежской области от 28 декабря 2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Закона Воронежской области от 2 июня 2017 г. № 44-ОЗ «О внесении изменений в закон Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством Совет народных депутатов городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее –администрация), согласно приложению.
2. Решение Совета народных депутатов городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области от 13.06.2012 года №266 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации городского поселения город Калач» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике муниципальных правовых актов городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области» и на официальном сайте администрации городского поселения город Калач в сети Интернет.

Глава городского

поселения город Калач А.А. Трощенко

Приложение №1

к решению Совета народных депутатов

городского поселения город Калач

Калачеевского муниципального района

Воронежской области

от « 23 » августа 2017 № 278

Положение о муниципальной службе

в администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области

Настоящим Положением в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D136D90CCBE919392E7ECE137B3F3AB88146C698311A7BE1649C6D047E5598AC071EFA22A204D18eBxAN) "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 №25-ФЗ и Законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области» от 28.12.2007 №175-ОЗ и иными нормативными правовыми актами, осуществляется правовое регулирование вопросов организации муниципальной службы.

**Статья 1. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении**

Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

1) муниципальная служба в администрации (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 администрации (далее - должность муниципальной службы) - должность в администрации, которая образуется в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, лица, замещающего муниципальную должность;

3) наниматель на муниципальную службу в администрации (далее - наниматель) - администрация, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

4) представитель нанимателя (работодатель) - глава администрации, уполномоченный 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 решением Совета народных депутатов городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области в соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/ref=3D136D90CCBE919392E7F2EC21DFACAE881D336D8012A5EB4A169D8D10EC53DD873EB6E06E2D4C19BDCE96e2x4N) должностей муниципальной службы.

2. При составлении и утверждении штатного расписания используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [Реестром](consultantplus://offline/ref=3D136D90CCBE919392E7F2EC21DFACAE881D336D8012A5EB4A169D8D10EC53DD873EB6E06E2D4C19BDCE96e2x4N) должностей муниципальной службы в Воронежской области согласно закона Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области» от 28.12.2007 №175-ОЗ.

**Статья 3. Реестр должностей муниципальной службы в администрации городского поселения город Калач**

Реестр должностей муниципальной службы в администрации - это перечень наименований должностей муниципальной службы в администрации.

Порядок ведения реестра муниципальных служащих устанавливается Положением о порядке ведении реестра муниципальных служащих администрации, Приложение №1 к настоящему Положению.

Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;

2) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа;

3) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;

4) заместитель председателя контрольно-счетного органа муниципального образования является аудитором контрольно-счетного органа муниципального образования;

5) заместитель главы администрации городского округа или руководитель структурного подразделения администрации городского округа является полномочным представителем главы городского округа в представительном органе городского округа;

6) заместитель главы администрации муниципального образования является руководителем аппарата (управляющим делами) администрации муниципального образования.

**Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) главные должности муниципальной службы;

2) ведущие должности муниципальной службы;

3) старшие должности муниципальной службы;

4) младшие должности муниципальной службы.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы определено Законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области» от 28.12.2007 №175-ОЗ.

**Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы являются требования:

- к уровню профессионального образования;

- к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

- к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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

- к должностям муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп - наличие высшего образования;

- к должностям муниципальной службы младшей группы - наличие среднего профессионального образования.

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

1) главные должности муниципальной службы: стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

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

3) старшие и младшие должности муниципальной службы: без предъявления требований к стажу работы;

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

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

6. К кандидатам на должность главы администрации поселения, замещаемую на основании контракта, дополнительные требования могут быть установлены уставом поселения.

7. В случае замещения старших должностей муниципальной службы в администрации с выпускниками образовательных учреждений высшего образования, заключившими договор на обучение и поступившими на муниципальную службу в администрацию в срок, установленный договором на обучение, требования к стажу муниципальной службы или к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

**Статья 6. Классные чины муниципальной службы**

1. Муниципальным служащим, соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, присваиваются следующие классные чины:

- замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к главной группе, присваивается классный чин главного муниципального советника муниципальной службы 1, 2, 3 класса;

- замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к ведущей группе, присваивается классный чин советника муниципальной службы 1, 2, 3 класса;

- замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе, присваивается классный чин референта муниципальной службы 1, 2, 3 класса;

- замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к младшей группе, присваивается классный чин секретаря муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

1. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.
2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности от 3-го до 1-го класса, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей, а также с учетом продолжительности муниципальной службы в предыдущем квалификационном разряде.

4. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. 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.

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

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

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

8. Порядок присвоения и сохранения классного чина муниципального служащего устанавливается законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области» от 28.12.2007 №175-ОЗ, приложение № 2 к настоящему Положению.

**Статья 7. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

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

1. **Основные права муниципального служащего:**

Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Основные обязанности муниципального служащего.**

2.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим законодательством Российской Федерации;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Ограничения, связанные с муниципальной службой.**

3.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой администрации, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,0 и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

3.2. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

3.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

5. Запреты, связанные с муниципальной службой, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

**Статья 8. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Воронежской области, городского поселения город Калач, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Воронежской области, городского поселения город Калач.

2. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации правовым актом администрации городского поселения образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия). Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации городского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения, секретарь и члены комиссии.

4. Глава администрации может принять решение о включении в состав комиссии по согласованию представителей общественных организаций.

5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации городского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

**Статья 9.  Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за исключением лиц, указанных в пункте [3](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/8222) настоящей статьи. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Воронежской области.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Воронежской области, за исключением лиц, указанных в [пункте](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/8222) 3 настоящей статьи.

3. Граждане, претендующие на замещение должности главы администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей губернатору Воронежской области в порядке, установленном [Законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/46413708/entry/0) Воронежской области "О представлении гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности в органах местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".

4. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12164203/entry/0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70271682/entry/0) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами Воронежской области и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, уполномоченным структурным подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений правительства Воронежской области.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

**Статья 10. 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом.

2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=2ADD8E642A305E1E112867D4B42FB6CBBD16BA0BB0D7D56EDD41C48C40A6699A73DF0874D2AF43E7N7R7G) Федерального закона 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Типовая [форма контракта](consultantplus://offline/ref=3D136D90CCBE919392E7F2EC21DFACAE881D336D8012A5EB4A169D8D10EC53DD873EB6E06E2D4C19BDCB9Ce2x8N) с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению. Дополнительные условия контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, передаваемых органам местного самоуправления законами Воронежской области, устанавливаются законом Воронежской области.

7. Прохождение муниципальной службы муниципальным служащим осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Воронежской области "О муниципальной службе в Воронежской области" и отражается в личном деле муниципального служащего.

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

10. Прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с личным заявлением муниципального служащего об увольнении с муниципальной службы и об освобождении от должности муниципальной службы, в связи с окончанием срока действия трудового договора (контракта) и другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Статья 10. Стаж муниципальной службы**

Исчисление стажа муниципальной службы 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, в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Приложение №5.

**Статья 12. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

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

Порядок и условия предоставления отпусков муниципальным служащим определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области» от 28.12.2007 № 175-ОЗ.

**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);

ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая [законом](consultantplus://offline/ref=3D136D90CCBE919392E7F2EC21DFACAE881D336D8614A5E84F169D8D10EC53DD873EB6E06E2D4C19BDCF97e2xCN) Воронежской области в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень;

иные надбавки.

К иным дополнительным выплатам относятся:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь;

денежное поощрение по итогам работы за квартал.

3. Глава администрации самостоятельно определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Совета народных депутатов городского поселения город Калача Калачеевского муниципального района Воронежской области 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 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) награждение наградами и присвоение почетных званий Воронежской области в порядке, установленном законодательством Воронежской области;

2) объявление благодарности администрации с выплатой единовременного поощрения;

3) награждение Почетной грамотой администрации 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 главой на основании решения Совета народных депутатов городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области, 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 главой администрации.

4. Расходы на выплату единовременных денежных поощрений, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=3D136D90CCBE919392E7F2EC21DFACAE881D336D8012A5EB4A169D8D10EC53DD873EB6E06E2D4C19BDCF9Ce2x4N) - [4 части 1](consultantplus://offline/ref=3D136D90CCBE919392E7F2EC21DFACAE881D336D8012A5EB4A169D8D10EC53DD873EB6E06E2D4C19BDCE95e2xCN) настоящей статьи, производятся за счет средств фонда оплаты труда администрации.

5. Муниципальным служащим, имеющим право на пенсию за выслугу лет и уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным законодательством Воронежской области, являющимся условием для назначения пенсии за выслугу лет, может выплачиваться единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

Единовременное денежное поощрение не выплачивается муниципальным служащим, которые воспользовались правом на аналогичное денежное поощрение при увольнении с государственной службы.

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

**Статья 16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего за выслугу лет**

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего 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 настоящим Законом Воронежской области 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 Решением Совета народных депутатов городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области.

**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 с программами развития муниципальной службы в Воронежской области за счет средств местного бюджета.

**Статья 18.  Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе осуществляется в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70291362/entry/0) Российской Федерации об образовании и положениями [статьи 28.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12152272/entry/2801) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) между администрацией и гражданином заключается на конкурсной основе в порядке, установленном законом Воронежской области.

3. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого администрация предоставляла меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

4. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении между администрацией и гражданином, осуществляется за счет средств местного бюджета.

|  |
| --- |
| **Статья 19. Ответственность муниципального служащего** |

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

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

4.Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции на муниципального служащего налагается в соответствии с положениями ст. 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

**Статья 20. Управление муниципальной службой**

Управление муниципальной службой осуществляется в целях координации деятельности органов местного самоуправления при решении вопросов поступления на муниципальную службу, формирования кадрового резерва, прохождения и прекращения муниципальной службы, ведения реестра муниципальных служащих города, использования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы, переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих, а также для контроля и соблюдения в органах местного самоуправления действующего законодательства о муниципальной службе.

Управление муниципальной службой осуществляется администрацией городского поселения город Калач.

**Статья 21. Кадровая работа**

1. Кадровая работа в администрации включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

4) ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих;

5) ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов;

6) ведение реестра муниципальных служащих муниципальной службы города;

7) организацию проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

8) организацию проведения аттестации муниципальных служащих;

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

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

11) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдение связанных с муниципальной службой ограничений;

12) установление стажа муниципальной службы для определения размера единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы, выплачиваемого муниципальным служащим, достигшим пенсионного возраста, при их увольнении, а также исчисления стажа муниципальной службы для установления величины ежемесячной доплаты к пенсии;

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

14) организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

15) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

16) взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи страховых свидетельств пенсионного страхования;

17) организацию деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

18) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых действующим законодательством о труде.

**Статья 22. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

1. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы администрации являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных и деловых качеств, компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

**Статья 23. Персональные данные муниципального служащего**

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [главой 14](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3A98A612B86B549216D20F99B306E89FA6D7E9A43D5C555C6I) Трудового кодекса Российской Федерации.

**Статья 24. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

1. На муниципального служащего оформляется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего ведется специалистом, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами и хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в их личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления или его правопреемнику.

3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографий;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

10) копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора;

13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

14) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

15) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

16) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

17) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

18) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

19) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

20) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

21) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

22) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

23) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5. В обязанностиспециалиста, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами администрации, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов, указанных в [пунктах 3](#Par491) и [4](#Par519) настоящей статьи, к личным делам муниципальных служащих;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, баллотирующихся кандидатами в депутаты представительных органов местного самоуправления, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, для опубликования областными и районными средствами массовой информации по их обращениям;

5) информирование муниципальных служащих, указанных в [подпункте "4"](#Par530), об обращении соответствующего средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

6) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих.

**Статья 29. Кадровый резерв муниципальной службы**

В органах местного самоуправления может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с Положениями о резерве кадров, утверждаемыми этими органами.

**Статья 30. Переходные положения**

Ранее присвоенные муниципальным служащим администрации городского поселения квалификационные разряды соответствуют классным чинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица соответствия квалификационных разрядов и классных чинов | |
| Квалификационные разряды, присвоенные  муниципальным служащим | Классные чины муниципальных  служащих |
| Главные должности | |
| Главный муниципальный советник 1  класса,  главный муниципальный советник  муниципальной службы 1 класса | Главный муниципальный советник  муниципальной службы 1 класса |
| Главный муниципальный советник 2  класса,  главный муниципальный советник  муниципальной службы 2 класса | Главный муниципальный советник  муниципальной службы 2 класса |
| Главный муниципальный советник 3  класса,  главный муниципальный советник  муниципальной службы 3 класса | Главный муниципальный советник  муниципальной службы 3 класса |
| Ведущие должности | |
| Муниципальный советник 1 класса,  советник муниципальной службы 1 класса | Советник муниципальной службы 1  класса |
| Муниципальный советник 2 класса,  советник муниципальной службы 2 класса | Советник муниципальной службы 2  класса |
| Муниципальный советник 3 класса,  советник муниципальной службы 3 класса | Советник муниципальной службы 3  класса |
| Старшие должности | |
| Референт муниципальной службы 1 класса | Референт муниципальной службы 1  класса |
| Референт муниципальной службы 2 класса | Референт муниципальной службы 2  класса |
| Референт муниципальной службы 3 класса | Референт муниципальной службы 3  класса |
| Младшие должности | |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | Секретарь муниципальной службы  1 класса |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | Секретарь муниципальной службы  2 класса |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | Секретарь муниципальной службы  3 класса |

В случае, если до вступления в силу настоящего Положения муниципальному служащему был присвоен классный чин по более высокой группе должностей муниципальной службы, то классный чин сохраняется независимо от оттого, к какой группе должностей муниципальной службы отнесена замещаемая муниципальным служащим должность после введения в действие Реестра должностей муниципальной службы.

Приложение №1

к Положению о муниципальной службе

в администрации городского поселения

город Калач

Положение

о порядке ведения реестра муниципальных служащих

в администрации городского поселения город Калач

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в администрации городского поселения город Калач (далее по тексту - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения город Калач, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации городского поселения город Калач и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистами по кадрами администрации.

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к информационным ресурсам администрации городского поселения город Калач ограниченного распространения и является конфиденциальной.

**2. Порядок ведения Реестра**

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные должности администрации городского поселения город Калач;

- муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы;

- архив Реестра.

2.1.1. В раздел Реестра "Муниципальные должности администрации городского поселения город Калач" включаются сведения:

- дата и номер распоряжения об утверждении штатного расписания администрации городского поселения город Калач или внесения изменений в него;

- наименование структурных подразделений;

- перечень муниципальных должностей администрации городского поселения город Калач с указанием количества должностей и наличия вакансий по должностям.

2.1.2. В раздел Реестра "Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы" включаются сведения по состоянию на 1 января текущего года:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

-замещаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение);

- образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (год, учебное заведение);

- переподготовка (год, учебное заведение, специальность, курс);

- ученая степень;

- стаж муниципальной службы;

- общий трудовой стаж;

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- данные об аттестации (дата проведения последней аттестации, оценка по результатам аттестации);

- классный чин, дата его присвоения, реквизиты документа о его присвоении;

- данные о включении в резерв кадров;

- телефон рабочий и домашний;

- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания администрации городского поселения город Калач и сведений по прилагаемым формам. ([приложения 1](consultantplus://offline/ref=83B188301469BB85916BE83655C71A05ACBE92F9291CCE4703EC3E07F0743B4D14E7CFCAD0A2DADBA64CADY0gEH), [2](consultantplus://offline/ref=83B188301469BB85916BE83655C71A05ACBE92F9291CCE4703EC3E07F0743B4D14E7CFCAD0A2DADBA64CADY0g6H), [3](consultantplus://offline/ref=83B188301469BB85916BE83655C71A05ACBE92F9291CCE4703EC3E07F0743B4D14E7CFCAD0A2DADBA64CA2Y0gAH)).

2.3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.5. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из раздела "Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы" в день увольнения и хранятся в архиве Реестра.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, сведения о муниципальном служащем исключаются из раздела "Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы" в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

2.6. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации городского поселения. Утвержденный Реестр хранится в секторе аппарата администрации городского поселения в течение 3 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.7. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в соответствии с действующим законодательством выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в администрации городского поселения

2.8. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы администрации городского поселения город Калач, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=83B188301469BB85916BF63B43AB4500ACB7C4FC2C1CC01359B3655AA77D311A53A8968894AFDDD8YAg3H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=83B188301469BB85916BF63B43AB4500ACB4CBF1221AC01359B3655AA7Y7gDH) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

**3. Ответственность**

Глава администрации городского поселения город Калач и ответственный специалист по кадрам несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1

СВЕДЕНИЯ

о должностях муниципальной службы и вакансиях в

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

наименование органа, представляющего сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Штатная численность муниципальных  служащих |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальные должности | | |
| Наименование должности | Количество штатных  единиц | Количество вакантных единиц, дата  образования вакансии |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого |  |  |

Подпись руководителя

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. Печать

Приложение 2

СВЕДЕНИЯ

о вновь прибывшем муниципальном служащем

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

наименование органа, предоставляющего сведения

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Пол |  |
| 3. | Дата рождения |  |
| 4. | Замещаемая должность |  |
|  | 4.1. Дата назначения на должность |  |
|  | 4.2. Структурное подразделение |  |
| 5. | Образование |  |
|  | 5.1. Дата окончания |  |
|  | 5.2. Номер диплома |  |
|  | 5.3. Наименование учебного заведения,  специальность, квалификация |  |
| 6. | Повышение квалификации (год, учебное  заведение) |  |
| 7. | Переподготовка (год, учебное заведение,  специальность) |  |
| 8. | Ученая степень |  |
| 9. | Стаж муниципальной службы |  |
| 10. | Общий стаж работы |  |
| 11. | Итоги прохождения последней аттестации  (оценка по результатам аттестации, дата  проведения) |  |
| 12. | Классный чин, дата присвоения, реквизиты  документа о присвоении |  |
| 13. | Телефон рабочий |  |
| 14. | Телефон домашний |  |
| 15. | Наличие государственных наград  Российской Федерации |  |
| 16. | Данные о включении в резерв кадров  (должность, основание) |  |
| 17. | Домашний адрес |  |

Подпись руководителя

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. Печать

Приложение 3

СВЕДЕНИЯ

об изменениях учетных данных лиц, включенных

в Реестр, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, предоставляющего сведения

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

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное  подразделение или  направление деятельности | Дата назначения |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уволены | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата  увольнения | Основание (ст. ТК  РФ) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы | Вид изменения учетных данных  (включая перевод на другую  должность) | | Основание, дата |
| N п/п  приложения 2 к  положению | Содержание  изменений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись руководителя

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. Печать

Приложение №2

к Положению о муниципальной службе

в администрации городского поселения

город Калач

Положение

о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области

1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области.

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности присвоения классного чина, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также с учетом 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. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим Положением после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

Первый классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей, с которыми заключен трудовой договор (контракт) на определенный срок.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, с которыми заключен срочный трудовой договор, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Днем присвоения классного чина муниципальному служащему считается день издания представителем нанимателя распоряжения (приказа) о присвоении классного чина. Надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

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 |
| Главный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса | Главная группа |
| Главный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса |
| Главный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса |

7. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в [пункте 6](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/60006) 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 которой 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;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - главный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса;

10. 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.

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

12. 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, главного муниципального советника муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее двух лет;

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

В случае если сроки для присвоения классных чинов, предусмотренные пунктом 12 настоящего Положения, истекают в период нахождения муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, очередной классный чин присваивается муниципальному служащему в срок не ранее чем через три месяца со дня выхода из указанного отпуска.

В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного [пунктом 14](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/60013) настоящего Положения, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

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

15. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный [пунктом 14](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/60013) 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.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

16. При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин иного вида государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается в соответствии с [пунктом 9](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/60009) настоящего Положения.

При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин федеральной гражданской службы, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему с учетом соотношения классных чинов федеральной гражданской службы и классных чинов гражданской службы Воронежской области, установленного [приложением 1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18108440/entry/20010) к Положению о порядке присвоения и сохранения классных чинов гражданской службы Воронежской области гражданским служащим, утвержденному [Законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18108440/entry/0) Воронежской области от 30 мая 2005 года N 29-ОЗ "О государственной гражданской службе Воронежской области", и соотношения классных чинов гражданской службы Воронежской области и классных чинов муниципальной службы, установленного [приложением](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/6001) к настоящему Положению, со дня назначения на должность муниципальной службы.

При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин гражданской службы Воронежской области, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему с учетом соотношения классных чинов гражданской службы Воронежской области и классных чинов муниципальной службы, установленного [приложением](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/6001) к настоящему Положению, со дня назначения на должность муниципальной службы.

Если классный чин, который должен быть присвоен гражданину с учетом соотношения классных чинов, установленного [абзацами вторым](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/600172) и [третьим](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/600173) настоящего пункта, ниже, чем первый классный чин, установленный для группы должностей, к которой относится должность муниципальной службы, на которую принимается гражданин, то первый классный чин присваивается соответствии с [пунктом 9](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/60009) настоящего Положения.

17. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципального образования, при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и (или) увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

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

Приложение  
к [Положению](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/6000) о порядке присвоения и  
сохранения классных чинов муниципальным  
служащим администрации городского поселения город

Калач Калачеевского муниципального района

Воронежской области

**Соотношение классных чинов гражданской службы Воронежской области и классных чинов муниципальной службы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Классный чин гражданской службы Воронежской области | Классный чин муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | действительный государственный советник Воронежской области 1 класса | действительный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса |
| 2 | действительный государственный советник Воронежской области 2 класса | действительный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса |
| 3 | действительный государственный советник Воронежской области 3 класса | действительный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса |
| 4 | государственный советник Воронежской области 1 класса | главный муниципальный советник муниципальной службы 1 класса |
| 5 | государственный советник Воронежской области 2 класса | главный муниципальный советник муниципальной службы 2 класса |
| 6 | государственный советник Воронежской области 3 класса | главный муниципальный советник муниципальной службы 3 класса |
| 7 | советник государственной гражданской службы Воронежской области 1 класса | советник муниципальной службы 1 класса |
| 8 | советник государственной гражданской службы Воронежской области 2 класса | советник муниципальной службы 2 класса |
| 9 | советник государственной гражданской службы Воронежской области 3 класса | советник муниципальной службы 3 класса |
| 10 | референт государственной гражданской службы Воронежской области 1 класса | референт муниципальной службы 1 класса |
| 11 | референт государственной гражданской службы Воронежской области 2 класса | референт муниципальной службы 2 класса |
| 12 | референт государственной гражданской службы Воронежской области 3 класса | референт муниципальной службы 3 класса |
| 13 | секретарь государственной гражданской службы Воронежской области 1 класса | секретарь муниципальной службы 1 класса |
| 14 | секретарь государственной гражданской службы Воронежской области 2 класса | секретарь муниципальной службы 2 класса |
| 15 | секретарь государственной гражданской службы Воронежской области 3 класса | секретарь муниципальной службы 3 класса"; |

Приложение №3

к Положению о муниципальной службе

в администрации городского поселения

город Калач

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА

С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(место заключения контракта)

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Воронежской области в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», действующего на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Воронежской области (далее – Устав),

(наименование муниципального образования)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность

(Ф.И.О.)

Главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Воронежской области (далее – администрация) решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представительный орган муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим Контрактом Глава администрации принимает на себя обязательства, связанные с обеспечением осуществления администрацией вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, Уставом и настоящим Контрактом и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, в случае наделения соответствующими полномочиями, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации условия для исполнения указанных полномочий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом и настоящим Контрактом.

1.2. Местом работы Главы администрации является администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Воронежской области,

(наименование муниципального образования)

расположенная по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Работа по настоящему Контракту является для Главы администрации основным местом работы.

1.4. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

1.5. Глава администрации подконтролен и подотчетен представительному органу муниципального образования.

1.6. Глава администрации приступает к исполнению должностных обязанностей «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом.

2.2. При осуществлении своих полномочий Глава администрации имеет право:

1) от имени муниципального образования приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности;

2) выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридически значимые действия;

3) подписывать от имени администрации контракты, договоры и соглашения;

4) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издавать постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) представлять администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципальных образований, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами;

6) распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета в соответствии с действующим законодательством;

7) вносить проекты муниципальных правовых актов на рассмотрение органов местного самоуправления муниципального образования;

8) осуществлять иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом, решениями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представительный орган муниципального образования)

Воронежской области.

2.3.\* При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области (далее – отдельные государственные полномочия), Глава администрации имеет право:

1) требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете для осуществления отдельных государственных полномочий;

2) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, осуществлять контроль за их исполнением;

3) дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования для осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с Уставом;

4) использовать в соответствии с федеральным и областным законодательством материальные ресурсы, финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

5) запрашивать и получать от органов государственной власти Воронежской области информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) определять перечень структурных подразделений администрации и (или) должностных лиц администрации, на которые (которых) возлагается осуществление отдельных государственных полномочий;

7) иные права, предусмотренные федеральными законами или законами Воронежской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

2.4. Глава администрации обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5. При осуществлении своих полномочий Глава администрации обязан:

1) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

2) осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

3) вносить на утверждение представительного органа муниципального образования структуру администрации, утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

4) назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

5) обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета;

6) обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации и организацию свободного доступа населения к данной информации;

7) организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью муниципального образования;

8) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

9) представлять представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

10) исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом, решениями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Воронежской области.

(представительный орган муниципального образования)

2.6.\* При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, Глава администрации обязан:

1) исполнять надлежащим образом отдельные государственные полномочия (обеспечивать надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий);

2) обеспечивать целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

3) исполнять (обеспечивать исполнение) письменные предписания уполномоченных органов государственной власти Воронежской области в части исполнения переданных государственных полномочий;

4) представлять (обеспечивать представление) в уполномоченные органы государственной власти Воронежской области в установленном ими порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, отчеты об их исполнении, иные документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

6) не разглашать охраняемую законом тайну;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами или законами Воронежской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

2.7.\* При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, Глава администрации несет персональную ответственность:

1) за невыполнение либо ненадлежащее выполнение администрацией отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством в пределах выделенных муниципальному образованию материальных ресурсов и финансовых средств;

2) за нецелевое использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Воронежской области, законов Воронежской области и иных нормативных правовых актов Воронежской области, Устава и иных муниципальных правовых актов, а также правил внутреннего трудового распорядка, действующих в администрации;

2) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом и настоящим Контрактом;

3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

4) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5) требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному Главе администрации для осуществления его полномочий;

6) реализовывать в отношении Главы администрации другие права, предусмотренные Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) соблюдать Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и условия настоящего Контракта;

3) обеспечить в полном объеме выплату Главе администрации денежного содержания и предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

4. Денежное содержание Главы администрации \*\*

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.2. Главе администрации устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

4.3. Главе администрации устанавливаются следующие ежемесячные выплаты:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая законом Воронежской области в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством;

ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностных окладов;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации в размере \_\_\_\_\_\_\_\_процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада.

4.4. Главе администрации устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_\_\_;

материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

денежное поощрение по итогам работы за квартал в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Рабочее (служебное время) и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области о муниципальной службе;

3) дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Воронежской области;

(наименование муниципального образования)

4) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Социальные гарантии

Главе администрации гарантируются социальные гарантии, льготы и поощрения, предусмотренные действующим законодательством и Уставом.

7. Срок действия, изменение, прекращение Контракта

7.1 Настоящий Контракт заключен с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации.(\*\*\*)

7.2. Действие настоящего Контракта прекращается досрочно в случаях, установленных частью 10 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7.3. Изменение условий настоящего Контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий Контракта заключается в письменной форме.

7.4. Настоящий Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

- представительного органа или главы муниципального образования – в связи с нарушением условий Контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- губернатора Воронежской области – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Главы администрации – в связи с нарушениями условий Контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Воронежской области.

8. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Контракту стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Прочие условия Контракта

9.1. Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Главы администрации, другой – у Представителя нанимателя.

10. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя  Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование муниципального образования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Паспорт \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан, дата выдачи)  Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\* - данные пункты включаются в случае наделения администрации полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области;

\*\* - должностной оклад, ежемесячные и иные дополнительные выплаты устанавливаются в размере и в соответствии с порядком их выплаты, определяемым представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Воронежской области.

(\*\*\*) Для представительного органа муниципального района, сформированного из состава представительных органов поселений, Контракт с главой местной администрации заключается на срок, который предусмотрен уставом муниципального района в соответствии с абзацем вторым части 2 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Приложение №4

к Положению о муниципальной службе

в администрации городского поселения

город Калач

Положение

об аттестации муниципальных служащих

в администрации городского поселения город Калач

1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 18](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12152272/entry/18) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области.

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.

**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 администрации.

В состав аттестационной комиссии включаются [представитель нанимателя](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/104) (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 ежегодно 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 подразделения, в котором 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 администрации.

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 непосредственным начальником.

11. Отзыв, предусмотренный [пунктом 10](http://mobileonline.garant.ru/#/document/18122086/entry/502010) 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.

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

13. Должностное лицо администрации, ответственное за ведение кадровой службы, 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 начальника.

**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 должностной инструкции, 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 муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

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 для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности муниципальной службы.

22. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования 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 кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

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)