**Собрание депутатов поселка Пристень**

Пристенского района Курской области

# **Р Е Ш Е Н И** **Я**

от « 16 » декабря 2013 г. № 118 .

"Об утверждении Положения

о муниципальной службе

в поселке Пристень Пристенского района

Курской области"

 В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, Уставом муниципального образования поселка Пристень Пристенского района Курской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в поселке Пристень» (приложение 1).

 2. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего
решения: решение Собрания депутатов поселка Пристень Пристенского района Курской области от 06.02.2007 г. № 120 «О муниципальной службе в поселке Пристень».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселка Пристень Бурцеву Т.М.

4. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава поселка Пристень Т.М. Бурцева

Приложение №1

к решению Собрания депутатов поселка Пристень

Пристенского района Курской области

«О муниципальной службе в поселке Пристень»

 от« 16 » декабря 2013 г. № 118

**Положение**

**«О муниципальной службе в поселке Пристень»**

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

в случаях и в пределах, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными

федеральными законами, Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО определяет особенности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образовании «поселка Пристень» Пристенского района Курской области.

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в поселке Пристень Пристенского района Курской области

1. В соответствии с федеральным законодательством, законами Курской области реестр должностей муниципальной службы в поселке Пристень Пристенского района Курской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «поселка Пристень» Пристенского района Курской области, классифицированных по органам местного самоуправления и функциональным признакам должностей.

2. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «поселка Пристень» Пристенского района Курской области устанавливаются решением Собрания депутатов поселка Пристень Пристенского района Курской области в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Курской области, утвержденным приложением №1 к Закону Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО.

Статья 2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаемые муниципальными правовыми актами, принимаемыми на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы которые определены Законом Курской области.

Статья 3. Аттестация муниципального служащего

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих в поселке Пристень Пристенского района Курской области утвержденным решением Собрания депутатов поселка Пристень Пристенского района Курской области.

Статья 4. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется
муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15
календарных дней). Продолжительность ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный
день за каждый год муниципальной службы.

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет
суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении
общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска. Общая
продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных
служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы
Курской области, не может превышать 45 календарных дней,
для муниципальных служащих Курской области, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

Статья 5. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного
содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО.
2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

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

1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
2. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со
сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке,
определяемых законодательством Российской Федерации;
3. премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции;
4. ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

7) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

3. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми решением Собрания депутатов поселка Пристень Пристенского района Курской области.

Статья 6. Дополнительные гарантии муниципальным служащим

1. Муниципальным служащим при определенных условиях, преду­смотренных федеральными законами, законами Курской области, решениями Собрания депутатов поселка Пристень Пристенского района Курской области, постановлениями или распоряжениями Администрации поселка Пристень Пристенского района Курской области, может предоставляться право на:

1)профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2)транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных органами местного самоуправления;

3)замещение иной должности муниципальной службы при реорганизации или ликвидации органа местного самоуправления либо сокращении должностей муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством;

1. единовременную субсидию на приобретение жилой площади один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, устанавливаемых решением Собрания депутатов поселка Пристень Пристенского района Курской области;
2. иные гарантии.

Статья 7. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. В сфере пенсионного обеспечения на муниципального служащего в
полном объеме распространяются права государственного гражданского
служащего, установленные федеральными законами и законами Курской области.
2. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего
осуществляется в соответствии с установленным Законом Курской области «О
муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО
соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Курской области. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Курской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Курской области.

3. Лица, замещавшие должности муниципальный службы, имеют право на
получение пенсии за выслугу лет, которая назначается в соответствии с
Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и настоящим Законом.

4. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по основаниям, установленным Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО.

5. Граждане, уволенные с муниципальной службы по основаниям,
предусмотренным пунктами 2-5 части 4 статьи 8 Закона Курской области «О
муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО, имеют
право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной
службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

6. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости
(инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и выплачивается одновременно с ней.

7. При наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет муниципальному служащему назначается пенсия за выслугу лет в размере 45
процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом
базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности),
установленной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в
Российской Федерации». За каждый полный год стажа муниципальной службы
сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного
заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и указанных частей
пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов
среднемесячного заработка муниципального служащего.

1. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет
муниципальных служащих включаются в порядке, установленном законом
Курской области, периоды службы (работы) в должностях муниципальной службы и других должностях в соответствии с законодательством Российской Федерации Курской области.
2. Размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих исчисляется из
их среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной
службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения ими
возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным
законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
3. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному
служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,3 должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы либо 2,3 должностного оклада, сохраненного по прежней замещавшейся должности муниципальной службы в порядке, установленном решением Собрания депутатов поселка Пристень Пристенского района Курской области.
4. Пенсия за выслугу лет устанавливается по заявлению лица, претендующего на нее, постановлением Администрации поселка Пристень Пристенского района Курской области.

12. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет установлен
Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от
13.06.2007г. № 60-ЗКО.

13. Пенсия за выслугу лет индексируется при централизованном повышении денежного содержания муниципальных служащих в соответствии с решением Собрания депутатов поселка Пристень Пристенского района Курской области.

1. Перечень документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет, правила ее назначения, перерасчета и выплаты устанавливаются в порядке, определяемом постановлением Администрации поселка Пристень Пристенского района Курской области.
2. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится за счет средств соответствующих местных бюджетов. Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим определяются Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО и постановлением Администрации поселка Пристень Пристенского района Курской области.

16. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в
Российской Федерации» в случае смерти муниципального служащего, связанной с
исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после
увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на
получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

17. В соответствии с Законом Курской области «О муниципальной службе в
Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО в случае, если размер ранее назначенной пенсии превышает размер пенсии, полагающейся муниципальному служащему после перерасчета в связи с изменением в соответствии с законодательством Курской области условий или порядке назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, пенсия выплачивается муниципальному служащему в прежнем более высоком размере.

Статья 8. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются
следующие виды поощрения и награждения муниципального служащего:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

1. награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с
выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
2. выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за
выслугу лет;

4) иные виды поощрения и награждения, установленные законодательством Российской Федерации и Курской области.

2. Решение о поощрении или награждении в соответствии с пунктами 1, 3
части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя органа местного самоуправления. Решение о награждении и поощрении в соответствии с пунктом 2 части 1 настоящей статьи принимается в порядке, установленном решением Собрания депутатов поселка Пристень Пристенского района Курской области, постановлением Администрации поселка Пристень Пристенского района Курской области или решением Председателя Собрания депутатов Пристенского района Курской области. Решение о поощрении или награждении в соответствии с пунктом 4 части 1 настоящей статьи принимается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения,
предусмотренного пунктом 1 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и
размерах, утверждаемых представителем нанимателя, в пределах установленного
фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. При поощрении или награждении муниципального служащего в
соответствии с пунктом 2 части 1 настоящей статьи выплачивается едино­
временное поощрение в порядке и на условиях, установленных решением
Собрания депутатов поселка Пристень Пристенского района Курской области, постановлением Администрации поселка Пристень Пристенского района Курской области или решением Председателя Собрания депутатов поселка Пристень Пристенского района Курской области.

5. Решения о поощрении или награждении в соответствии с пунктами 1, 3
части 1 настоящей статьи оформляются распоряжением представителя нанимателя.

1. Решения о поощрении или награждении в соответствии с пунктом 2 части
1 настоящей статьи оформляются в порядке, установленном решением
Собрания депутатов поселка Пристень Пристенского района Курской области, постановлением Администрации поселка Пристень Пристенского района Курской области или решением Председателя Собрания депутатов поселка Пристень Пристенского района Курской области.
2. Решения о поощрении или награждении в соответствии с пунктом 4 части
1 настоящей статьи оформляются нормативными правовыми актами Российской
Федерации и Курской области.

8.Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в
трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Статья 9. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности

1. В соответствии с федеральным законом и Законом Курской области «О
муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО в стаж
(общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях
муниципальной службы);

1. муниципальных должностях;
2. государственных должностях Российской Федерации и государственных
должностях субъектов Российской Федерации;

4)должностях государственной гражданской службы, воинских
должностях и должностях правоохранительной службы (государственных
должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с законом Курской области.

2.В стаж муниципальной службы зачитываются иные периоды трудовой
деятельности в соответствии с законом Курской области. Документы,
обосновывающие включение иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы, предоставляются лицом, стаж которого устанавливается. Иные периоды трудовой деятельности включаются в стаж муниципальной службы на основании письменного заявления муниципального служащего.

3. Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы
муниципального служащего, суммируются, подсчитываются и подтверждаются на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных выданных в установленном порядке документах, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности и исчисляется в календарном времени (годах, месяцах, днях).

4. Стаж муниципальной службы устанавливается правовым актом
представителя нанимателя, а также в установленных законом Курской области
случаях постановлением Администрации поселка Пристень Пристенского района Курской области.

5. В соответствии с Федеральным законом стаж муниципальной службы
муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

Статья 10. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

 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 медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения 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) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, 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 настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

 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)

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

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

**Приложение №2**

к решению Представительного Собрания

Пристенского района Курской области

«О муниципальной службе

в Пристенском районе Курской области»

от«\_» 2007г.

№

 **РЕЕСТР**

**должностей муниципальной службы в**

**Пристенском районе Курскойобласти**

**РАЗДЕЛ 1. Перечень должностей в Администрации Пристенского района Курской области**

**1) группа высших должностей**

Первый заместитель главы администрации Заместитель главы администрации Управляющий делами администрации Руководитель подразделения (председатель комитета, директор департамента, начальник управления)

**2) группа главных должностей**

Заместитель руководителя подразделения администрации (председателя комитета, директора департамента, начальника управления)

Начальник отдела администрации

Начальник отдела в подразделении администрации (комитете, департаменте, управлении)

**3) группа ведущих должностей**Заместитель начальника отдела администрации

Заместитель начальника отдела в подразделении администрации (комитете,

департаменте, управлении)

Помощник (советник) главы администрации

**4) группа старших должностей** Консультант

 Главный специалист-эксперт Ведущий специалист-эксперт

**5) группа младших должностей** Специалист 1 разряда
 Специалист 2 разряда
 Специалист 3 разряда

**РАЗДЕЛ 2. Перечень должностей в Представительном Собрании Пристенского района Курской области**

**1) группа главных должностей**

Руководитель аппарата представительного органа

Заместитель руководителя аппарата представительного органа

**2) группа ведущих должностей**

**3) группа старших должностей**

Консультант

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

**4) группа младших должностей**

Специалист 1 разряда

Специалист 2 разряда

Специалист 3 разряда

Приложение №3

к решению Представительного Собрания

Пристенского района Курской области

«О муниципальной службе

в Пристенском районе Курской области»

от«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2007г. №

 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

**для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Пристенский район» Курской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные
требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу
муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по
специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для
исполнения должностных обязанностей.
2. Для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с
классификацией должностей муниципальной службы устанавливаются следующие
квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу
муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по
специальности:

1) высшие должности муниципальной службы - высшее профессиональное
образование, не менее шести лет стажа муниципальной (государственной
гражданской) службы или не менее семи лет стажа работы по специальности;

1. главные должности муниципальной . службы - высшее
профессиональное образование, не менее четырех лет стажа
муниципальной (государственной гражданской) службы или не менее пяти лет
стажа работы по специальности;
2. ведущие должности муниципальной службы - высшее
профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной
(государственной гражданской) службы или не менее четырех лет стажа работы
по специальности;
3. старшие должности муниципальной службы - высшее
профессиональное образование, не менее трех лет стажа работы по
специальности;
4. младшие должности муниципальной службы - среднее
профессиональное образование, соответствующее направлению
деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

3. В число основных квалификационных требований к профессиональным
знаниям и навыкам, необходимым для исполнения муниципальным служащим
своих должностных обязанностей, входит знание Конституции Российской
Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области, регулирующих правоотношения в сфере муниципального права, Устава Курской области, устава муниципального района «Пристенский район» Курской области, федерального законодательства и законодательства Курской области по вопросам, связанным с исполнением непосредственных должностных обязанностей муниципального служащего. Дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются соответствующим муниципальным правовым актом и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Приложение №4

к решению Представительного Собрания

Пристенского района Курской области

«О муниципальной службе

в Пристенском районе Курской области»

от« » 2007г.

№

 ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в Пристенском районе Курской области**

I. Общие положения

1. Настоящим положением в соответствии со статьей 18 Федерального
Закона от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской
Федерации» и статьей 4 Закона Курской области «О муниципальной службе в
Курской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных
служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления муниципального района «Пристенский район» Курской области.
2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения
его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки
его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1. достигшие возраста 60 лет;
2. беременные женщины;
3. находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за
ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных
муниципальных служащих возможна не 'ранее чем через один год после выхода из
отпуска;

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

4. Аттестация муниципального служащего проводиться один раз в три года.
До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может
проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

5. Внеочередная аттестация муниципального служащего может
проводиться:

1) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного
самоуправления или представителя этого . руководителя,

осуществляющих полномочия представителя нанимателя от имени
муниципального образования (далее - представитель нанимателя), после

принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению
представителя нанимателя издается правовой акт органа местного
самоуправления, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

1. о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
2. о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной
комиссии.

7. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа
местного самоуправления, которым определяется се состав, сроки и порядок
работы.

В состав аттестационной комиссии включается представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

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

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

1. График проведения аттестации ежегодно утверждается
представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого
муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения
аттестации.
2. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

1. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
2. дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в
аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим
аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за
аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и
утвержденный вышестоящим руководителем.

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

1) фамилия, имя, отчество;

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

1. перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
муниципальный служащий принимал участие;
2. мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

14. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за
неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого
муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им
должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый
муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию
дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за
указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным
отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

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

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 представленным аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Курской области о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

18. 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.

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении

отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

1. Результаты аттестации сообщаются аттестованным
муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов
голосования,
2. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист
муниципального служащего, составленный по форме, утвержденной
нормативным правовым актом органа местного самоуправления.
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.

22. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются
представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее
проведения.

23. По результатам аттестации представитель нанимателя
(работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных
служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца
со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с
его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

24. В случае несогласия муниципального служащего с понижением
должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность
муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не
более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в
связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной
квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

25.Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.