РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

### ПОНАЗЫРЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСЕЛОК ПОНАЗЫРЕВО ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от \_25 августа\_\_ 2016 года № \_30\_

Об утверждении Положения о муниципальной

службе в администрации городского

поселения поселок Поназырево

Поназыревского муниципального района

Костромской области

# В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](garantF1://12064203.0), законом Костромской области от 09.11.2007 г. № 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области, Совет депутатов городского поселения поселок Поназырево второго созыва

Решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в городском поселении поселок Поназырево Поназыревского муниципального района.

2. Признать утратившим силу решение от 29.04.2010 года № 28 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском поселении поселок Поназырево»

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в информационном издании городского поселения поселок Поназырево «Наша жизнь» и размещению на официальном сайте «www.поназырево.рф».

4. Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава городского поселения

поселок Поназырево А.А.Тихомиров

Зам. председателя Совета депутатов

городского поселения п.Поназырево Л.А.Смирнова

Приложение

к решению Совета депутатов

# 

Положение  
о муниципальной службе в администрации

городского поселения поселок Поназырево

Поназыревского муниципального района

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии муниципального образования, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Муниципальная служба

1. Под муниципальной службой (далее - муниципальная служба) понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

4. Правовое регулирование муниципальной службы осуществляется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, [Уставом](garantF1://15015568.0) муниципального образования городское поселение поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области, настоящим Положением и иными, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области.

5. На муниципальных служащих распространяется действие [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) с особенностями, предусмотренными [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 3. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом муниципального образования городское поселение поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Костромской области, утверждаемым законом Костромской области.

3. В органах местного самоуправления городское поселение поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области в соответствии с [Реестром](garantF1://15027485.1000) должностей муниципальной службы в Костромской области, установленным законом Костромской области, предусматриваются следующие группы должностей:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Костромской области устанавливается законом Костромской области.

Статья 4. Реестр должностей муниципальной службы городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области

1.Реестр должностей муниципальной службы городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области утверждается настоящим Положением в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Костромской области, утвержденным Законом Костромской области.

2. Реестр должностей муниципальной службы городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района подразделяется на:

1. Должности муниципальной службы администрации Поназыревского муниципального района:

**Высшая группа должностей**

Заместитель главы администрации

**Ведущая группа должностей**

Заведующего сектором

2.Должности муниципальной службы в аппарате представительного органа муниципального образования

**Ведущая группа должностей**

Помощник председателя представительного органа

3. указанные должности муниципальной службы в аппарате представительного органа муниципального образования городское поселение поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области

3. Реестр муниципальных служащих муниципального образования городское поселение поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области ведется в соответствии с порядком ведения Реестра муниципальных служащих городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области (приложение №1)

Статья 5. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, устанавливаемыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

для замещения ведущих должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности;

2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих являются знание:

1) [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Костромской области, муниципального образования по профилю деятельности;

2) основ государственного и муниципального управления;

3) документов, регламентирующих служебную деятельность;

4) служебного распорядка органа местного самоуправления;

5) порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

6) норм охраны труда и противопожарной защиты.

3. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих являются навыки:

1) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

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

3) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

4) делового и профессионального общения.

4. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

2) наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.

5. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества; порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

2) наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

Статья 6. Классные чины муниципальных служащих.

1. Муниципальным служащим в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в установленном [Законом](garantF1://15027264.0) Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области" порядке присваиваются классные чины.

2. Классный чин муниципального служащего указывает на соответствие уровня квалификации муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

3. Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы, определяется Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области».

4.Порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих Поназыревского муниципального района определен в приложении №2 к настоящему Положению.

# Глава 2. Статус муниципального служащего

Статья 7. Права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации" имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими 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](garantF1://12025268.5), [законодательством](garantF1://12052272.0) 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 Поназыревского муниципального района;

6) 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;

7) защиту своих персональных данных;

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

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

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](garantF1://12025268.5), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с [законодательством](garantF1://12025128.1) Российской Федерации;

13) выполнение, при условии предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя), иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 8. Основные обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](garantF1://15028390.0) Костромской области, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области, иные муниципальные правовые акты Поназыревского муниципального района и правовые акты муниципального образования городское поселение поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области 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 органе местного самоуправления 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](garantF1://10002673.5) 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 [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) с соблюдением условий, установленных [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации", отказаться от исполнения данного ему неправомерного поручения.

Статья 9. Ограничения и запреты, 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](garantF1://10002673.5) 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;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) 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](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) "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).

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

3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1)  замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Поназыревского муниципального района;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления муниципального образования городское поселение поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления муниципального образования городское поселение поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления муниципального образования городское поселение поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления Поназыревского муниципального района и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения Главы городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района, включенную в перечень должностей, установленный муниципальными правовыми актами городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы Поназыревского муниципального района, включенную в перечень должностей, установленный муниципальными правовыми актами городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Статья 10. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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, Костромской области, Поназыревского муниципального района, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Костромской области, Поназыревского муниципального района, городского поселения поселок Поназырево.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в [пункте 5 части 1 статьи](#sub_120715)9 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации.

5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Поназыревского муниципального района и городского поселения поселок Поназырево, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее в настоящей статье - комиссии).

Статья 11. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления Поназыревского муниципального района.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 12. 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. 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 Костромской области.

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, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Костромской области.

1.1. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) "О противодействии коррупции" и [Федеральным законом](garantF1://70171682.0) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Поназыревского муниципального района и правовыми актами городского поселения поселок Поназырево.

2. 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](garantF1://10002673.5) и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Костромской области.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих [банковскую](garantF1://12036454.10), [налоговую](garantF1://10800200.102) или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются губернатором Костромской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# Глава 3.Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и прекращения

Статья 13. Поступление на муниципальную службу, конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. Право поступления на муниципальную службу имеет гражданин, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации, отвечающий квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Поназыревского муниципального района , для замещения соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [частях 1 - 2 статьи](#sub_12071)9 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. 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.

3. 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](garantF1://10006192.7) обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) [свидетельство](garantF1://12089865.5000) о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации 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) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации с учетом особенностей, установленных [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, проводимый в порядке, установленном решением Собрания депутатов Поназыревского муниципального района, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.68) с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и оформляется актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района о назначении на должность муниципальной службы.

Статья 14. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения соответствия аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения аттестации устанавливается муниципальным нормативным правовым актом администрации городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района, в соответствии с [типовым положением](garantF1://15027264.3000) о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Костромской области.

Статья 15. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.77) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](#sub_13), [14](#sub_14), [14.1](#sub_1401) и [15](#sub_15) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

# Глава 4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

Статья 16. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.4000).

Статья 17. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном [трудовым законодательством](garantF1://12025268.139) для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 календарных дней.

3. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

# 

# Глава 5. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы

Статья 18. 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, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области».

2.Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Советом депутатов городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области.

Статья 19. Гарантии, предоставленные муниципальному служащему

1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, в целях компенсации ограничений, установленных федеральными законами, муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

4) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случаи заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита его и членов его семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления Поназыревского муниципального района либо сокращением штата работников органа местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Статья 20.Пенсионное обеспечение муниципального служащего

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

2.Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Костромской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Костромской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Костромской области

Статья 21. Стаж муниципальной службы

1. Стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включается периоды работы на:

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

2) муниципальных должностях;

3) 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 Костромской области.

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

3. Включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности производится в соответствии с законом Костромской области и осуществляется комиссией, создаваемой Главой городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района.

4. Стаж муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

# Глава 6. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

Статья 22. Поощрение муниципального служащего и дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к муниципальному служащему применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выдача денежной премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой;

2. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (дисциплинарный проступок) представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

4. Применение и снятие дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации и [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 23. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, и настоящим Положением, налагаются взыскания, предусмотренные статьей [22](#sub_14203) настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](garantF1://12052272.1401) и [15](garantF1://12052272.15) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](garantF1://12052272.1401), [15](garantF1://12052272.15) и [27](garantF1://12052272.27) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Костромской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами Поназыревского муниципального района и (или) муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения поселок Поназырево на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](garantF1://12052272.1401), [15](garantF1://12052272.15) и [27](garantF1://12052272.27) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](garantF1://12052272.1401), [15](garantF1://12052272.15) и [27](garantF1://12052272.27) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](garantF1://12052272.27101) или [2 статьи 27.1](garantF1://12052272.27102) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законодательством порядке.

# Глава 5. Кадровая работа

Статья 24. Кадровая работа в органах местного самоуправления Поназыревского муниципального района

1. Кадровая работа в органах местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений [законодательства](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение Реестра муниципальных служащих городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района;

7)  проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

8) проведение 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](garantF1://10002673.5);

11) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами и [частями 1 -2 статьи](#sub_12071)9 настоящего Положения;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) и законом Костромской области.

2. Для осуществления функций, указанных в [части 1](#sub_15231) настоящей статьи, в соответствии с муниципальными правовыми актами Поназыревского муниципального района в органах местного самоуправления Поназыревского муниципального района определяются лица, ответственные за ведение кадровой работы.

Статья 25.Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с [законодательством](garantF1://70191362.1041) Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 26. Персональные данные муниципального служащего и ведение личного дела 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](garantF1://12025268.1014) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления Поназыревского муниципального района по последнему месту муниципальной службы.

5. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 27. Кадровый резерв

По решению органа местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района, может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Приложение № 1

Порядок

ведения Реестра муниципальных служащих городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по формированию и ведению Реестра муниципальных служащих городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района.

2. Реестр муниципальных служащих городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района - совокупность предусмотренных настоящим Порядком сведений (персональных данных) о лицах, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района.

3. Ведение Реестра муниципальных служащих городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района (далее - Реестр) включает в себя:

1) сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

2)учет, систематизацию и оформление полученных сведений;

3)обновление, изменение сведений, внесенных в Реестр;

4) обработку и использование сведений для анализа и формирования кадрового состава муниципальной службы.

4. Целями ведения Реестра являются:

1) организация работы по учету, подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации в органах местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района.

2) эффективное использование кадрового потенциала муниципальной службы городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района при проведении мероприятий по ее совершенствованию.

5. Реестр ведется по разделам, каждый из которых соответствует органу местного самоуправления, а также подразделам, соответствующим группам должностей муниципальной службы, установленным Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области.

6.Реестр включает в себя следующие сведения (персональные данные) о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения (число, месяц, год);

3) место получения профессионального образования (наименование и дата окончания образовательного учреждения);

4) специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;

5) замещаемая должность муниципальной службы в органе местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района, с указанием структурного подразделения, даты назначения на должность, даты и номера правового акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность

6) стаж муниципальной службы на 1 января текущего года;

7) сведения о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

8) сведения о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации муниципального служащего.

Сбор и внесение в Реестр сведений, не предусмотренных настоящим пунктом, запрещается.

7. Основанием для включения муниципального служащего в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Поназыревского муниципального района.

8. Основаниями для исключения муниципального служащего из Реестра являются:

1) увольнение муниципального служащего с муниципальной службы Поназыревского муниципального района;

2) смерть (гибель) муниципального служащего;

3) признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.

9. Муниципальный служащий включается в Реестр при поступлении на муниципальную службу Поназыревского муниципального района в день издания правового акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы, а при увольнении с муниципальной службы городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района - исключается из Реестра в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

10. Сведения о муниципальном служащем вносятся в Реестр на основании документов личного дела муниципального служащего. В случае возникновения изменений, соответствующие сведения о муниципальном служащем вносятся в Реестр в пятидневный срок.

11. Органы местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района самостоятельно ведут соответствующие разделы Реестра с соблюдением настоящего Порядка.

12.Ведение Реестра осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы, в органе местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района (далее - кадровая служба).

13.Реестр ведется на бумажном и электронном носителях по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

14.Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы, обеспечивает своевременное внесение в раздел Реестра сведений о муниципальном служащем, их уточнение, изменение и обновление.

Разделы Реестра выводятся на бумажный носитель по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал по состоянию на первое число месяца. Порядок обработки, хранения и использования сведений, содержащихся в соответствующем разделе Реестра, устанавливается руководителем органа местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

15.Передача третьим лицам сведений о муниципальном служащем, содержащихся в Реестре, без письменного согласия муниципального служащего не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

16.Муниципальный служащий имеет право на получение сведений о нем, включенных в Реестр, на ознакомление с ними, а также право требовать от должностного лица, ответственного за ведение кадровой работы, уточнения таких сведений, блокирования или уничтожения их в случае, если сведения являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными.

17.Руководитель органа местного самоуправления должен обеспечить защиту сведений, содержащихся в соответствующем разделе Реестра, от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

18. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту сведений (персональных данных) о муниципальных служащих, содержащихся в Реестре, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение

к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих

Форма ведения Реестра

муниципальных служащих Поназыревского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗДЕЛ | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ПОДРАЗДЕЛ | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (группа должностей муниципальной службы) | | | | | | | | | |
| № п/п | ффамилия, имя, отчество | ддата рождения (число, месяц, год) | Наименование и дата окончания образовательного учреждения | специальность и квалификация по диплому, ученая степень, звание | замещаемая должность муниципальной службы, структурное подразделение, дата назначения на должность, дата и номер акта представителя и нанимателя (работодателя) | стаж муниципальной службы на 1 января т.г. | дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии | сведения о професссиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации | ддата внесения сведения о муниципальном служащем. Подпись должностного лица, вносившего сведения. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение№ 2

# Положение

# о порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://86367.0) от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantf1://12052272.0) от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](garantf1://15027264.0) Костромской области от 09.11.2007 года N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области" и определяет порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Поназыревского муниципального района, а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

1.2. В соответствии с настоящим Положением квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы.

Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который 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, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

1.3. Квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытательный срок муниципальному служащему не устанавливался, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

1.4. Муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, не допускается к сдаче квалификационного экзамена до истечения срока действия дисциплинарного взыскания. Муниципальный служащий, в отношении которого возбуждено уголовное дело, к сдаче квалификационного экзамена не допускается, очередной классный чин не присваивается.

1.5. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) или по инициативе муниципального служащего.

1.6. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но чаще 1 раза в год и не реже 1 раза в 3 года.

1.7. Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении квалификационного разряда.

1.8. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией.

# 2. Организация проведения квалификационного экзамена

2.1. Для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателя) в органах местного самоуправления издается правовой акт, в котором указываются:

а) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) метод проведения квалификационного экзамена;

г) дата представления в аттестационную комиссию и перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органов местного самоуправления.

2.2. Решение о проведении квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен, руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления не позднее чем за месяц до его проведения.

2.3. В аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственным руководителем муниципального служащего представляется мотивированный отзыв об исполнении сдающим квалификационный экзамен муниципальным служащим должностных обязанностей, уровне знаний, навыков и умений муниципального служащего, о возможности присвоения ему первого или очередного классного чина по форме согласно [приложению 1](#sub_100).

2.4. Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем муниципального служащего и содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

б) замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена 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.

2.5. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом, а также дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности.

# 3. Проведение квалификационного экзамена

3.1. Квалификационный экзамен проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. По решению аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель. Квалификационный экзамен в отсутствие муниципального служащего не проводится.

3.2. Порядок проведения заседания аттестационной комиссии, правомочность, порядок принятия решения аттестационной комиссии определяются муниципальным правовым актом, регулирующим порядок проведения аттестации муниципальных служащих.

3.3. Перед началом экзаменационных процедур аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и отзыв, в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его знаниях, навыках и умениях.

3.4. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия определяет соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы и оценивает его знания, навыки и умения в соответствии с требованиями должностной инструкции муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим.

3.5. Квалификационный экзамен проводится в форме индивидуального собеседования, тестирования или в форме ответов на вопросы экзаменационного билета.

3.6. Экзаменуемые муниципальные служащие подлежат ознакомлению под личную роспись с вопросами экзаменационных билетов и вопросами тестирования не менее чем за две недели до дня приема квалификационного экзамена.

3.7. При принятии решения аттестационной комиссией должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, сведения о повышении квалификации и переподготовке, а также результаты экзаменационных процедур.

3.8. По результатам квалификационного экзамена аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.9. Результаты квалификационного экзамена сообщаются муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

3.10. Результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2.

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

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

3.11. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.12. Результаты квалификационного экзамена муниципальных служащих представляются аттестационной комиссией представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

3.13. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (руководитель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

3.14. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом,в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании, с приложением всех материалов, представленных в аттестационную комиссию для проведения квалификационного экзамена.

3.15. Со дня присвоения служащему классного чина муниципальной службы ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, определенном в соответствии с Положением о системе оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском поселении поселок Поназырево Поназыревском муниципальном районе.

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

3.17. Присвоенный классный чин сохраняется за служащим при освобождении от занимаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а так же при поступлении на муниципальную службу вновь.

3.18. Последствия неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена:

а) муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен и которому на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен, замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина;

б) муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен и которому на момент сдачи квалификационного экзамена уже был присвоен классный чин, сохраняет ранее присвоенный классный чин;

в) муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

3.19. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

# к Положению о порядке проведения

# квалификационного экзамена

# муниципальных служащих

Отзыв

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района

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

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

3. Замещаемая должность на момент квалификационного экзамена и дата

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация по

образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации:

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

(где и когда проходил переподготовку, повышал квалификацию)

6.Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин и дата его присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Сведения о поощрениях муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Оценка профессиональных качеств муниципального служащего

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

(знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей,

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

знание законодательства о муниципальной службе, степень владения

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

компьютером и др.)

личностных качеств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дисциплинированность, уровень ответственности,

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

инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных

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

обязанностей, умение анализировать, оперативность в принятии решения и контроль за их реализацией, др.)

результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объем, сложность выполняемой работы, качество выполненной работы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ своевременность ее выполнения и др. показатели результативности)

12. Рекомендация непосредственного руководителя о присвоении

муниципальному служащему классного чина либо об оставлении существующего классного чина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель

муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

С отзывом ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись муниципального служащего, дата ознакомления)

Приложение№2

# к Положению о порядке проведения

# квалификационного экзамена

# муниципальных служащих

Форма

экзаменационного листа муниципального служащего

Экзаменационный лист

муниципального служащего

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

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, год получения

профессионального образования,

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

специальность и квалификация по образованию,

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

ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о получении дополнительного профессионального образования

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

(документы о получении дополнительного профессионального образования)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

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

6. Стаж муниципальной службы

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

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин муниципальной службы<\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

10. Замечания и предложения, высказанные Комиссией

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

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

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

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

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и

рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы;

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов комиссии

Количество голосов

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель

председателя

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

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

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

место для печати