**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**ВЕРЕТЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Некоузский муниципальный район Ярославская область**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 09.02.2017г. № 111

Об утверждении Положения

о муниципальной службе в

Веретейском сельском поселении

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, законом Ярославской области от 27.06.2007г. № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», законом Ярославской области от 22.12.2016г. № 89-з «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ярославской области в сфере государственной гражданской и муниципальной службы» Муниципальный Совет Веретейского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Веретейском сельском поселении (Приложение № 1).

2. Решение Муниципального Совета от 16.06.2016г. № 83 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Веретейском сельском поселении» признать утратившим силу.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017г.

Глава

Веретейского сельского поселения Т.Б. Гавриш

Приложение № 1

к Решению от 09.02.2017г. № 111

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о муниципальной службе в Веретейском сельском поселении**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с определением правового положения (статуса) муниципального служащего в Веретейском сельском поселении, отнесенные федеральным законодательством о муниципальной службе к ведению Ярославской области как субъекта Российской Федерации.

2. Регулирование отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, а также с определением правового положения (статуса) муниципального служащего в части, не отнесенной к ведению Ярославской области как субъекта Российской Федерации, осуществляется федеральным законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

**Статья 2. Основные термины и понятия**

Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, по своему содержанию соответствуют аналогичным терминам и понятиям, используемым в Федеральном законе «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законе Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области».

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

1. Реестр должностей муниципальной службы в Веретейском сельском поселении представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по группам и функциональным признакам должностей.

2. Реестр должностей муниципальной службы в Веретейском сельском поселении утверждается Решением Муниципального Совета Веретейского сельского поселения.

**Статья 4. Соотношение должностей муниципальной службы Веретейского сельского поселения и должностей государственной гражданской службы Ярославской области.**

1. Должности муниципальной службы Веретейского сельского поселения соотносятся в зависимости от квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной и государственной гражданской службы настоящим Положением, иными законами и нормативными правовыми актами Ярославской области.

2. Должности муниципальной службы определенной группы приравниваются по статусу к соответствующим им по группе должностям государственной гражданской службы Ярославской области.

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

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

2. Гражданам, претендующим на должность муниципальной службы, необходимо иметь:

- для высших и главных должностей муниципальной службы – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- для ведущих должностей муниципальной службы – высшее образование. Для замещения ведущих должностей лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – наличие высшего образования; не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- для старших и младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование.

В случае, если по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы, для замещения которой в соответствии с настоящим Положением требуется наличие высшего профессионального образования, не выявлено подходящих кандидатов, допускается назначение на соответствующую должность муниципальной службы гражданина, имеющего среднее профессиональное образование, с обязательным включением в трудовой договор условия о получении высшего профессионального образования.

3. Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы, необходимо иметь:

для высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки;

для главных должностей муниципальной службы – стаж муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки;

для ведущих должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее двух лет или не менее четырех лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки;

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп не предъявляются.

4. В случае, если лицо назначается на должность Главы Администрации Веретейского сельского поселения по контракту, кандидат на должность Главы Администрации должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет.

5. При исчислении стажа муниципальной службы, необходимого для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с частями 3 и 4 настоящей статьи, в указанный стаж засчитываются иные периоды трудовой деятельности в соответствии с федеральными законами и законом Ярославской области.

6. Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы, необходимо обладать профессиональными знаниями и навыками, определенными должностной инструкцией по соответствующей должности муниципальной службы.

7. Муниципальный служащий должен знать:

- государственный язык Российской Федерации;

- Конституцию Российской Федерации;

- законодательство о муниципальной службе;

- законодательство о противодействии коррупции;

- основы документооборота и делопроизводства;

- основы информационно-коммуникационных технологий.

**Статья** **5.1. Конкурс на замещение должностей муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в Веретейском сельском поселении проводится конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом.

**Статья 5.2. Классные чины муниципальной службы**

1. Классные чины муниципальной службы (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением установленной последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2. Старшинство классных чинов (от высшего к низшему) определяется последовательностью их перечисления в настоящем пункте:

|  |  |
| --- | --- |
| Классный чин | Группа должностей |
| действительный муниципальный советник 1 класса  действительный муниципальный советник 2 класса  действительный муниципальный советник 3 класса | высшие должности |
| муниципальный советник 1 класса  муниципальный советник 2 класса  муниципальный советник 3 класса | главные должности |
| советник муниципальной службы 1 класса  советник муниципальной службы 2 класса  советник муниципальной службы 3 класса | ведущие должности |
| референт муниципальной службы 1 класса  референт муниципальной службы 2 класса  референт муниципальной службы 3 класса | старшие должности |
| секретарь муниципальной службы 1 класса  секретарь муниципальной службы 2 класса  секретарь муниципальной службы 3 класса | младшие должности |

3. Соответствие классных чинов должностям муниципальной службы определяется муниципальным нормативным правовым актом с учетом положений настоящей статьи.

**Статья 5.3. Присвоение и сохранение классных чинов**

1. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему принимается на основании письменного заявления муниципального служащего о присвоении классного чина. В случае замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора классный чин присваивается муниципальному служащему после сдачи квалификационного экзамена.

Лицу, назначенному на должность главы местной администрации по контракту, со дня назначения на указанную должность присваивается классный чин «действительный муниципальный советник 1 класса».

Классный чин присваивается муниципальному служащему правовым актом Главы Администрации Веретейского сельского поселения. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего. Запись о присвоении классного чина работодатель формирует в электронном виде и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской федерации.

2. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего не позднее чемчерез три месяца после дня подачи им заявления о присвоении классного чина. Порядок сдачи квалификационного экзамена определяется муниципальным нормативным правовым актом.

3. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему принимается:

1) в случае присвоения классного чина после сдачи квалификационного экзамена - в течение одного месяца со дня сдачи квалификационного экзамена;

2) в иных случаях - в течение одного месяца со дня подачи заявления о присвоении классного чина.

4. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина. Право на присвоение первого классного чина возникает у муниципального служащего после успешного завершения испытания либо по истечении трех месяцев после назначения на должность муниципальной службы, если испытание не устанавливалось.

Первым классным чином для муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы высшей группы должностей (за исключением лица, назначенного на должность главы местной администрации по контракту), является классный чин «действительный муниципальный советник 3 класса».

Первый классный чин для муниципального служащего, замещающего иную должность муниципальной службы, определяется исходя из суммы баллов, полученных по результатам оценки его профессионального уровня, но не выше классного чина, установленного соответствием классных чинов должностям муниципальной службы для замещаемых ими должностей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | Сумма баллов | Класс присваиваемого чина |
| главные и ведущие должности | от 0 до 3 | 3 класс |
| от 3 до 6 | 2 класс |
| свыше 6 | 1 класс |
| старшие и младшие должности | от 0 до 4 | 3 класс |
| от 4 до 8 | 2 класс |
| свыше 8 | 1 класс |

5. Оценка профессионального уровня муниципального служащего осуществляется представителем нанимателя (работодателем) путем суммирования баллов по следующим показателям:

1) период пребывания в классных чинах, государственной гражданской службы Российской Федерации, классных чинах юстиции, классных чинах прокурорских работников, дипломатических рангах, воинских и специальных званиях, присвоенных на федеральной государственной службе (в том числе гражданской), и (или) в классных чинах, присвоенных на государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации, муниципальной службе,-1 балл за каждый полный год пребывания в указанных чинах, дипломатических рангах, воинских и специальных знаниях;

2) наличие государственных наград Российской Федерации и (или) СССР, наград федеральных органов государственной власти, наград Ярославской области за достижения в профессиональной деятельности, профессиональный опыт и специальные знания по которой необходимы муниципальному служащему для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, - 2 балла за каждую награду;

3) наличие ученой степени по специальности, предусмотренной квалификационными требованиями, предъявляемыми к замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, - 2 балла за ученую степень кандидата наук, 3 балла за ученую степень доктора наук.

6. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, если для замещаемой им должности, соответствием классных чинов должностям муниципальной службы предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который присвоен муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей очередной классный чин присваивается по истечении срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, если для замещаемой им должности муниципальной службы предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который присвоен муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы, относящуюся к более высокой группе должностей, ему присваивается классный чин, являющийся низшим для этой группы должностей (если он выше, чем классный чин, который присвоен муниципальному служащему), без учета срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

При назначении муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы ему сохраняется ранее присвоенный классный чин.

7. Право на присвоение очередного классного чина возникает:

1) при решении вопроса о присвоении классного чина «референт муниципальной службы 3 класса», «советник муниципальной службы 3 класса», «муниципальный советник 3 класса» или «действительный муниципальный советник 3 класса» - после успешного завершения испытания либо по истечении трех месяцев после назначения на должность муниципальной службы, если испытание не устанавливалось;

2) при решении вопроса о присвоении иных классных чинов - по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

8. Для прохождения муниципальной службыв соответствующем классном чине устанавливаются следующие сроки:

|  |  |
| --- | --- |
| Классный чин | Срок прохождения муниципальной службы |
| действительный муниципальный советник 3 и 2 класса | три года |
| муниципальный советник 3 и 2 класса  советник муниципальной службы 3 и 2 класса | два года |
| референт муниципальной службы 3 и 2 класса  секретарь муниципальной службы 3 и 2 класса | один год |

Сроки прохождения муниципальной службы в иных классных чинах не устанавливаются.

Срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

9. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе очередной классный чин муниципальному служащему присваивается в особом порядке:

1) до истечения срока прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем по истечении шести месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, предусмотренного для данной должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, установленного соответствием классных чинов должностям муниципальной службы для замещаемой им должности муниципальной службы, в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность.

При присвоении классного чина в особом порядке муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы на основании срочного трудового договора, квалификационный экзамен не проводится.

10. Классный чин не присваивается муниципальному служащему:

1) имеющему дисциплинарное взыскание;

2) в отношении которого проводится проверка или возбуждено уголовное дело;

3) не сдавшему квалификационный экзамен, если сдача квалификационного экзамена является обязательным условием присвоения ему классного чина.

11. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при новом поступлении гражданина на муниципальную службу (в том числе при переводе в другой орган местного самоуправления или муниципальный орган).

Вопрос о присвоении очередного классного чина муниципальному служащему, вновь поступившему (переведенному) на муниципальную службу, решается в соответствии с пунктом 6 настоящей статьи.

12. Со дня присвоения классного чина муниципальный служащий имеет право на получение оклада за классный чин в соответствии с присвоенным ему классным чином.

**Статья 6. Форма контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации Веретейского сельского поселения по контракту**

С гражданином, поступающим на должность Главы администрации Веретейского сельского поселения по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт в соответствии с формой контракта согласно [приложению 1](http://www.adm.yar.ru/duma/zased/070622/z_07_046.htm#p1#p1) к настоящему Положению.

**Статья 7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих**

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается Главой Веретейского сельского поселения в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно [приложению 2](http://www.adm.yar.ru/duma/zased/070622/z_07_046.htm#p2#p2) к настоящему Положению.

**Статья 8. Отпуск муниципальных служащих**

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

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого составляет:

- при стаже муниципальной службы от 1 года (включительно) до 5 лет - один календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 лет (включительно) до 10 лет – пять календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 лет (включительно) до 15 лет – семь календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – десять календарных дней.

**Статья 8.1. Особенности исчисления стажа муниципальной службы**

1. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется в порядке, установленном для государственных гражданских служащих Ярославской области.

2. В стаж муниципальной службы помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» включаются (засчитываются):

1) в целях, указанных в части 2 статьи 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», - периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) в целях, указанных в части 3 статьи 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», - иные периоды службы (работы), включаемые (засчитываемые) в стаж гражданской службы в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 8.1 Закона Ярославской области «О государственной гражданской службе Ярославской области» и муниципальными нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии со статьей 8 Закона Ярославской области «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области».

3. Установление стажа муниципальной службы в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в соответствующих органах местного самоуправления, производится приказами (распоряжениями) работодателя на основании решений об исчислении стажа муниципальной службы, принимаемых комиссиями, порядок образования и деятельности которых определяется руководителями органов местного самоуправления, если иное не установлено настоящей статьей.

4. Включение в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями, в совокупности не превышающих пять лет, в целях, указанных в частях 2 и 3 статьи 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», производится приказами (распоряжениями) работодателя на основании решений об исчислении стажа муниципальной службы, принимаемых комиссией, порядок образования и деятельности которой определяется указом Губернатора Ярославской области.

Рассмотрение указанных вопросов осуществляется комиссией, указанной в абзаце первом настоящей части, на основании ходатайств руководителей органов местного самоуправления в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в соответствующих органах местного самоуправления после успешного завершения испытания либо по истечении трех месяцев после назначения на должности муниципальной службы, если испытание не устанавливалось.

Периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы которых были необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с их должностными регламентами (должностными инструкциями), ранее включенные в стаж муниципальной службы в соответствии с законами субъектов Российской Федерации, учитываются при установлении стажа муниципальной службы в соответствии с частью 3 настоящей статьи на основании соответствующих решений об установлении и (или) об исчислении стажа муниципальной службы.

5. В решениях об исчислении стажа муниципальной службы указываются цели, для которых он исчисляется, в соответствии с частями 2 и 3 статьи 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Пересмотр стажа муниципальной службы в целях, указанных в части 3 статьи 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», осуществляется комиссией, указанной в абзаце первом части 4 настоящей статьи, по заявлениям лиц, уволенных с муниципальной службы:

- в случае увеличения стажа муниципальной службы после назначения пенсии за выслугу лет в связи с прекращением муниципальной службы – при последующем замещении не менее одного года должности муниципальной службы или муниципальной должности;

- в случае исправления арифметических ошибок, допущенных при исчислении стажа.

Рассмотрение указанных вопросов осуществляется комиссией, указанной в абзаце первом части 4 настоящей статьи, по заявлениям лиц, уволенных с муниципальной службы.

7. Споры по установлению стажа муниципальной службы рассматриваются комиссией, указанной в абзаце первом части 4 настоящей статьи, а при несогласии заявителей с принятым решением - в судебном порядке.

**Статья 9. Оплата труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

1.1.) оклада за классный чин в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином (далее - оклад за классный чин);

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (устанавливается в размерах и порядке, определяемых федеральным законодательством);

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячного денежного поощрения;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальной помощи.

Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

2. Администрация Веретейского сельского поселения самостоятельно определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размеры должностногооклада, оклада за классный чин, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных настоящим Положением, и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми Муниципальным Советом Веретейского сельского поселения в соответствии с Федеральными законами и законами Ярославской области.

**Статья 10. Поощрение муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере трехкратного ежемесячного должностного оклада муниципального служащего;

4) поощрение Губернатором Ярославской области;

5) награждение наградами Ярославской области;

6) награждение наградами Российской Федерации;

7) присвоение очередного классного чина в особом порядке.

2. Муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми Муниципальным Советом Веретейского сельского поселения, могут устанавливаться иные виды поощрения муниципальных служащих поселения.

3. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1, 2, 3 части 1 и частью 2 настоящей статьи принимается Главой администрации Веретейского сельского поселения. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 1, 2, 3 части 1 и частью 2 настоящей статьи, производится за счет средств бюджета Веретейского сельского поселения в порядке и размерах, установленных Главой администрации Веретейского сельского поселения в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 4, 5 и 6 части 1 настоящей статьи принимается в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ярославской области.

5. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктом 7 пункта 1 настоящей статьи принимается в порядке, установленном статьей 5.2 настоящего Положения.

Приложение 1

к Положению

**ФОРМА КОНТРАКТА С ЛИЦОМ,  
НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПО КОНТРАКТУ**

Представитель нанимателя в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, Ф.И.О. должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя),

действующий на основании статьи 6 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид акта представительного органа местного самоуправления муниципального образования о назначении Муниципального служащего на должность муниципальной службы главы администрации, дата и номер этого акта)

принятого по результатам конкурса на замещение должности главы администрации, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По настоящему контракту Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в должности главы администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального образования)

а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главы администрации

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

(наименование муниципального образования)

в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом, иными правовыми актами муниципального образования, настоящим контрактом, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ярославской области о муниципальной службе, своевременно и в полном объёме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание, предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим контрактом.

3. В Реестре должностей муниципальной службы Ярославской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать группу должностей муниципальной службы Ярославской области)

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

7.<\*> При осуществлении органами местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий Российской Федерации и (или) отдельных государственных полномочий Ярославской области, переданных в установленном порядке органам местного самоуправления муниципального образования, Муниципальный служащий обязан:

а) обеспечивать исполнение органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий в строгом соответствии с требованиями соответствующего закона о наделении этими полномочиями;

б) предоставлять федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Ярославской области в установленные сроки отчёты об осуществлении органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

в) обеспечивать надлежащее использование органами местного самоуправления передаваемых в муниципальную собственность материальных средств, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий, а также рациональное расходование субвенций, предоставляемых за счёт средств федерального бюджета и областного бюджета на осуществление этих полномочий;

г) принимать меры к неукоснительному исполнению нормативных правовых актов органов исполнительной власти, издаваемых ими в пределах их компетенции и в установленных законами случаях по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

--------------------------------

<\*> Вносится в контракт, заключаемый с Муниципальным служащим, назначаемым на муниципальную должность главы администрации муниципального района (городского округа).

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

8. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностным регламентом Муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка органа местного самоуправления муниципального образования;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

9. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органа местного самоуправления и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

10. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячное денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

а-1) оклада за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

г) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада.

-Устанавливается при условии допуска муниципального служащего к сведениям, составляющим государственную тайну. Размер надбавки определяется в соответствии с федеральным законодательством в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ муниципальный служащий.

д) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя;

е) ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада;

ж) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада;

з) материальной помощи в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада.

11. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законодательством Ярославской области, Уставом и иными правовыми актами муниципального образования;

V. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

12. Муниципальному служащему устанавливается

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

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день)

13. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» из расчёта 1 календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней <\*>;

--------------------------------

<\*> Предоставляется Муниципальному служащему, имеющему ненормированный служебный день.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

14. Контракт заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года;

(определяется уставом муниципального образования)

VII. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

15. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

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

(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

16. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона.

При определённых условиях, предусмотренных Уставом муниципального образования, решениями представительного органа муниципального образования Муниципальному служащему могут предоставляться дополнительные гарантии и компенсации за счёт средств местного бюджета.

VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

17. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

18. Иные условия служебного контракта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОНТРАКТА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА. ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНТРАКТА

19. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, предусмотренных настоящим контрактом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Муниципальный служащий в случае ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 7 настоящего контракта, может быть привлечён к дисциплинарной ответственности на основании мотивированного обращения органа государственной власти.

21. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего служебного контракта Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

22. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

23. Настоящий контракт может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

24. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, − в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Настоящий служебный контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй передаётся Муниципальному служащему. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя Муниципальный служащий

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

(наименование должности, Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

М.П. Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению

**положение о проведении аттестации  
муниципальных служащих в Ярославской области**

I. Общие положения

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

2. Основными задачами аттестации являются:

– определение служебного соответствия муниципального служащего занимаемой должности;

– выявление перспективы использования потенциальных способностей муниципального служащего, стимулирования роста его профессиональной компетентности;

– определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки муниципального служащего;

– обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения муниципального служащего от должности или перевода его на менее квалифицированную работу.

3. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат муниципальные служащие в случаях, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

II. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации актом представителя нанимателя (работодателем) формируется аттестационная комиссия, утверждается график проведения аттестации. Кроме того, составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации и подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб органа местного самоуправления, в котором аттестуемый муниципальный служащий замещает должность (далее - соответствующий орган местного самоуправления). В случае отсутствия в соответствующем органе местного самоуправления кадровой и (или) юридической служб в состав аттестационной комиссии включаются представители указанных служб органа местного самоуправления, к компетенции которого в соответствии с уставом и иными муниципальными правовыми актами относятся вопросы муниципальной службы. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. В данном графике указываются:

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

2) дата и время проведения аттестации;

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

4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный представителем нанимателя (работодателем).

Отзыв 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;

3) перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие муниципальный служащий;

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

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

III. Проведение аттестации и ее результаты

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

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

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. 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.

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

Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три дня после ее проведения.

5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (форма прилагается), который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

6. 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.

7. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в 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.

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

Приложение к Положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
муниципального служащего**

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

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

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

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

по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке,

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

ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На заседании присутствовало |  | членов аттестационной комиссии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество голосов за |  | , против |

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Примечания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Заместитель председателя аттестационной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Секретарь аттестационной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены аттестационной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом

ознакомился

(подпись муниципального служащего)

дата