

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ТРОИЦКОЕ»
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

23.12.2020

№ 225

с. Троицкое

О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 04.10.2007 № 60

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 04.10.2007 № 60 (далее – Положение) следующее изменение:

Положение изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решения Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края:

от 13.03.2008 № 86 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов от 04.10.2007 № 60»;

от 28.11.2008 № 130 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 04.10.2007 № 60»;

от 26.03.2009 № 149 «О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов от 04.10.2007 № 60»;

от 23.04.2009 № 157 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района от 04.10.2007 № 60»;

от 26.11.2009 № 178 «О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района от 04.10.2007 № 60»;

от 02.11.2012 № 52 «О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов от 04.10.2007 № 60»;

от 31.03.2014 № 147 «О внесении изменения в решение Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» от 04.10.2007 № 60 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района»;

от 26.12.2014 № 190 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» от 04.10.2007 № 60»;

от 30.04.2015 № 211 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» от 04.10.2007 № 60»;

от 27.09.2016 № 5 «О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» от 04.10.2007 № 60»;

от 30.11.2016 № 19 «О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района»;

от 27.12.2017 № 81 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района»;

от 31.01.2018 № 95 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района»;

от 30.05.2018 № 110 «О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района»;

от 29.08.2018 № 119 «О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района»;

от 30.10.2019 № 173 «О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района»;

от 25.03.2020 № 195 «О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района»;

от 30.10.2020 № 217 «О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования(обнародования).

Заместитель председателя
Совета депутатов



А.К. Таирова

Глава сельского поселения

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "С.В. Нургутдинов", is written over the bottom right portion of the official stamp.

С.В. Нургутдинов

Приложение
к решению
Совета депутатов сельского
поселения «Село Троицкое»
Нанайского муниципального района
Хабаровского края
от 23.12.2020 № 225

«УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
сельского поселения «Село
Троицкое» Нанайского
муниципального района
Хабаровского края
от 04.10.2007 № 60
(в редакции решения Совета депутатов
сельского поселения «Село
Троицкое» Нанайского
муниципального района Хабаровского края
от 23.12.2020 № 225)

ПОЛОЖЕНИЕ **о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое»** **Нанайского муниципального района Хабаровского края**

Настоящим Положением о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение) осуществляется правовое регулирование общественных отношений в сфере муниципальной службы в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – сельское поселение), отнесенное федеральными и краевыми нормативными правовыми актами к компетенции органов местного самоуправления.

Правоотношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в сельском поселении 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 регулируются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Статья 1. Правовые основы муниципальной службы

1. Муниципальная служба в сельском поселении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» (далее – Закон Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае»), уставом сельского поселения, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 2. Муниципальная служба

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

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

3. Представителем нанимателя (работодателем) является глава сельского поселения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

4. Муниципальным служащим сельского поселения (далее – муниципальный служащий) является гражданин, исполняющий в порядке, определенном правовыми актами сельского поселения в соответствии с федеральными законами и Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае», обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета сельского поселения.

5. Правовое положение (статус) муниципального служащего, отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, её прохождением и прекращением, регулируются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 3. Должности муниципальной службы в сельском поселении

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом сельского

поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления.

2. Должности муниципальной службы в сельском поселении устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае, утвержденным Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае» (далее - Реестр должностей муниципальной службы в Хабаровском крае).

3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае устанавливаются следующие должности муниципальной службы в сельском поселении:

1) высшая группа должностей:

заместитель главы администрации сельского поселения;

2) старшая группа должностей:

главный специалист администрации сельского поселения;

ведущий специалист администрации сельского поселения;

3) младшая группа должностей:

специалист I категории администрации сельского поселения.

4. При составлении и утверждении штатного расписания администрации сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае.

Статья 4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы

1. На основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае» в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, в сельском поселении устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы:

1) для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп должностей муниципальной службы - наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2. При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в указанный стаж включаются периоды

замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы и иных должностей в соответствии с федеральными законами.

3. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности, направлению подготовки.

4. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Статья 5. Классные чины

1. Муниципальным служащим в сельском поселении присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса;

2) замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;

2) замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

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

3. Классный чин может быть первым или очередным.

4. Первыми классными чинами для каждой группы должностей муниципальной службы являются соответствующие классные чины 3 класса.

5. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а

если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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

7. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, установленный частью 12 настоящей статьи, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частями 4, 12 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

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

8. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.

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

1) до истечения срока, установленного частью 12 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного частью 12 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой

должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

10. В соответствии с Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае»:

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

2) при поступлении на муниципальную службу лица, имеющего классный чин муниципальной службы, присвоенный при прохождении муниципальной службы на территории иного субъекта Российской Федерации, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

11. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело, а также муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания.

12. Для прохождения муниципальной службы в соответствующих классных чинах устанавливаются следующие сроки:

в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - один год;

в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - один год.

13. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

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

15. Классный чин присваивается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем).

Днем присвоения классного чина муниципальному служащему считается день издания представителем нанимателя (работодателем) распоряжения о присвоении классного чина.

16. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего. Указанная информация также вносится в сведения о его трудовой деятельности. Копия распоряжения о присвоении муниципальному служащему классного чина приобщается к его личному делу.

17. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с

выходом на пенсию), при переводе на иные должности муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

Статья 6. Соблюдение муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирование конфликта интересов

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом постановлением Губернатора Хабаровского края от 19.08.2010 № 104 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Хабаровского края и урегулированию конфликта интересов» и правовым актом сельского поселения образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 7. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом постановлением Губернатора Хабаровского края.

Статья 8. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя (работодателю) представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя (работодателя) уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Статья 9. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Решение о замещении вакантной должности муниципальной службы в порядке проведения конкурса или без проведения конкурсной процедуры принимает глава сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в порядке, утверждённом решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

Статья 10. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. В соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Хабаровского края, аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Статья 11. Отпуск муниципального служащего

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

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

3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от десяти до 15 лет - семь календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - десять календарных дней.

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

5. В соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями (в южных районах Дальнего Востока) - 8 календарных дней.

6. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов. Данная выплата увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока, в соответствии с Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

9. При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении муниципального служащего от замещаемой должности и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

10. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

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

12. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

13. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

Статья 12. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

2. Размер должностного оклада муниципальных служащих устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Должностные оклады муниципальных служащих (руб.)
1.	Заместитель главы администрации сельского поселения	4370
2.	Главный специалист администрации сельского поселения	3772
3.	Ведущий специалист администрации сельского поселения	3712
4.	Специалист 1 категории администрации сельского поселения	3472

Должностной оклад муниципальному служащему устанавливается представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с настоящей частью и штатным расписанием администрации сельского поселения, ежегодно утверждаемым главой сельского поселения.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Хабаровского края. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размеры должностных окладов и классных чинов муниципальных служащих увеличиваются (индексируются) на основании правового акта главы сельского поселения.

3. Размер и порядок осуществления дополнительных выплат.

3.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах:

- а) от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;
- б) от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;
- в) от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;
- г) свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада;

3.2. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается персональным распоряжением главы администрации сельского поселения с учетом сложности, напряженности, специального режима работы муниципального служащего по соответствующей муниципальной должности в следующих размерах:

а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

б) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

в) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, - в размере до 60 процентов должностного оклада;

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть увеличена или уменьшена при изменении степени сложности или напряженности, либо специального режима работы на основании распоряжения главы администрации сельского поселения.

Для лиц, впервые принятых на муниципальную службу, ежемесячная процентная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в минимальном размере. Для лиц, принятых на муниципальную службу, имеющих стаж государственной и (или) муниципальной службы более пяти лет – в среднем размере.

После года и более работы в органах местного самоуправления муниципальному служащему, проявившему инициативу и профессионализм в работе, размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть повышен.

Выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы осуществляется в пределах фонда оплаты труда администрации сельского поселения.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в следующих размерах:

Наименование должностей	Количество должностных окладов
Заместитель главы администрации сельского поселения	3,5
Главный специалист администрации сельского поселения	3,8
Ведущий специалист администрации сельского поселения	3,9
Специалист I категории администрации сельского поселения	4,0

3.4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премии) выплачиваются муниципальным служащим в целях стимулирования служебной деятельности с учетом обеспечения задач и функций администрации сельского поселения.

Отнесение поручаемого задания муниципальному служащему к разряду особо важных и сложных является прерогативой главы поселения.

При утверждении фонда оплаты труда администрации сельского поселения на каждого муниципального служащего предусматриваются средства на премию в размере двух должностных окладов в год.

Показателями для выплаты муниципальному служащему премии являются своевременность, качественность и результативность исполнения особо важного и сложного задания, проявленная инициатива.

Основанием для назначения и выплаты премии является распоряжение главы администрации сельского поселения.

Распоряжение о выплате премии должны содержать указание, за выполнение какого особо важного и сложного задания премируется муниципальный служащий.

Премии носят единовременный характер.

Размер премии определяется по одностороннему усмотрению главы администрации сельского поселения.

Общая сумма премии, выплачиваемой в календарном году конкретному муниципальному служащему, максимальным размером не ограничивается.

Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда и не должна быть ниже 0,5 месячного должностного оклада.

3.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год, производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

Данная выплата увеличивается на соответствующие районный коэффициент и величину процентной надбавки, предусмотренные частями 4 и 5 настоящей статьи.

Если ежегодный оплачиваемый отпуск используется муниципальным служащим частями, указанная выплата производится при предоставлении первой части этого отпуска.

3.6. Материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда на основании письменного заявления муниципального служащего в размере одного должностного оклада в год, как правило, к очередному отпуску.

Данная выплата увеличивается на соответствующие районный коэффициент и величину процентной надбавки, предусмотренные частями 4 и 5 настоящей статьи.

3.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в следующих размерах:

Наименование группы должностей	Наименование муниципальных должностей	Наименование классного чина	Размер надбавки за классный чин (руб.)
Высшая	Заместитель главы администрации сельского поселения	Действительный муниципальный советник 1 класса	3647
		Действительный муниципальный советник 2 класса	3422
		Действительный муниципальный советник 3 класса	3196
Старшая	Главный специалист администрации сельского поселения; ведущий специалист администрации сельского поселения	Референт муниципальной службы 1 класса	1714
		Референт муниципальной службы 2 класса	1489
		Референт муниципальной службы 3 класса	1375
Младшая	Специалист I категории администрации сельского поселения	Секретарь муниципальной службы 1 класса	1151
		Секретарь муниципальной службы 2 класса	1038
		Секретарь муниципальной службы 3 класса	926

4. К денежному содержанию муниципальных служащих выплачивается районный коэффициент за работу в южных районах Дальнего Востока - 1,3.

5. Денежное содержание муниципальных служащих увеличивается на величину процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

Статья 13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

Муниципальным служащим предоставляются гарантии, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения.

Статья 14. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. Муниципальный служащий имеет право выхода на пенсию в порядке, установленном федеральным законодательством.

2. Размер страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципального служащего определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»).

3. Муниципальный служащий при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации») имеет право на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета сельского поселения при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органа местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, его структурных подразделениях либо сокращение должности муниципальной службы;

2) достижение предельного возраста, установленного федеральным законодательством для замещения должности муниципальной службы;

3) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

4) увольнение по собственному желанию;

5) увольнение в связи с избранием на выборную должность.

Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом

Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и выплачивается одновременно с ней.

4. Пенсия за выслугу лет не назначается муниципальным служащим, которым в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации назначены и выплачиваются:

- 1) пенсия за выслугу лет;
- 2) ежемесячное пожизненное содержание;
- 3) дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;
- 4) ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) лиц, замещавших государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

5. Муниципальному служащему назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего.

6. Размер пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, исчисляется из их среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях».

7. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин по замещавшейся должности муниципальной службы.

8. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на районный коэффициент и величину процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

9. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (фиксированной выплаты к

страховой пенсии по инвалидности), установленной Федеральным законом «О страховых пенсиях».

10. Выплата назначенной лицу пенсии за выслугу лет приостанавливается на период замещения им государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также на период прохождения им государственной службы Российской Федерации.

11. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается с соблюдением правил, предусмотренных настоящей статьей, в следующих случаях:

1) при изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

2) при индексации размеров должностных окладов по должностям муниципальной службы.

Перерасчет пенсии за выслугу лет производится при условии включения дополнительных расходов в бюджет сельского поселения на очередной финансовый год.

12. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, а также определения стажа муниципальной службы, дающего право на назначение указанной пенсии, устанавливается правовым актом сельского поселения в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края от 21.09.2005 № 207 «О Порядке назначения, выплаты пенсии и определения стажа государственной гражданской службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Хабаровского края».

Статья 15. Стаж муниципальной службы и порядок его исчисления

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 16. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу предусматриваются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почётной грамотой;
- 5) награждение в установленном порядке государственными наградами.

2. Решение о применении в отношении муниципального служащего видов поощрения, указанных в пунктах 1-4 части 1 настоящей статьи, принимается представителем нанимателя (работодателем).

3. Правовыми актами сельского поселения могут быть установлены другие виды поощрения муниципальных служащих.

Статья 17. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

3. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Решение представителя нанимателя (работодателя) о применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения оформляется муниципальным правовым актом в соответствии с Уставом сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами.

В муниципальном правовом акте о применении к муниципальному служащему взыскания за совершение коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. При применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения 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.

Статья 18. Кадровая работа в сельском поселении

Кадровая работа в сельском поселении осуществляется специалистом, отвечающим кадровое делопроизводство администрации сельского поселения.

администрации поселения и в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

3) организацию подготовки проектов правовых актов администрации сельского поселения, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, 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 (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в сельском поселении;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

11) 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;

12) организацию проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 19. Порядок ведения реестра муниципальных служащих

1. В сельском поселении ведется реестр муниципальных служащих.

2. Реестр муниципальных служащих составляется в соответствии со штатным расписанием администрации сельского поселения.

3. Ведение реестра муниципальных служащих возлагается на специалиста администрации сельского поселения, отвечающего кадровое делопроизводство администрации сельского поселения.

4. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, оформленное актом главы сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

5. Основанием для исключения из реестра является прекращение трудового договора с муниципальным служащим. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

6. Реестр муниципальных служащих ведется по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Статья 20. Кадровый резерв на муниципальной службе

1. В сельском поселении создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы и организация работы с ним утверждаются правовым актом сельского поселения.

Статья 21. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы орган местного самоуправления может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

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

Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном статьей 14.1 Закона Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 22. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет бюджета сельского поселения.

Заместитель председателя
Совета депутатов

А.К. Таирова

Глава сельского поселения

С.В. Нургутдинов

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском
поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района
Хабаровского края

1. Организация проведения аттестации

1.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) о составе аттестационной комиссии, сроке и порядке её работы;
- 3) об утверждении графика проведения аттестации;
- 4) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 5) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

1.3. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный главой сельского поселения.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

1.4. Не менее чем за неделю до начала аттестации аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также

заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2. Проведение аттестации

2.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

2.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, который направляется главе сельского поселения для организации проведения служебной проверки в целях привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит с муниципальным служащим собеседование и, в случае необходимости, заслушивает сообщение руководителя о служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

1) о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

2) о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

2.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.9. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после её проведения.

2.10. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

3) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на получение дополнительного профессионального образования.

2.11. 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 превышающий одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной должности 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 проведенной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Заместитель председателя
Совета депутатов

Глава сельского поселения



А.К. Таирова

С.В. Нургутдинов

Приложение
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
в сельском поселении «Село Троицкое»
Нанайского муниципального района
Хабаровского края

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____
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)
4. Занимаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата
назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
8. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
9. Результаты аттестации муниципального служащего _____
- соответствует замещаемой должности; не соответствует замещаемой должности
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за ____, против ____.
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
Заместитель председателя комиссии	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
Секретарь комиссии	_____	_____
	подпись	расшифровка
подписи		
Члены комиссии	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи

Дата проведения аттестации:

С аттестационным листом ознакомлен:

подпись муниципального служащего и дата

М.П.

ФОРМА
реестра муниципальных служащих сельского поселения «Село Троицкое»
Нанайского муниципального района Хабаровского края

№ пп	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего	Дата поступления на муниципальную службу	Занимаемая должность	Стаж муниципальной службы	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					

Заместитель председателя
Совета депутатов



А.К. Таирова

Глава сельского поселения

С.В. Нургутдинов