**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КИРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении положения о муниципальной службе в Кировском сельском поселении

Принято

Собранием депутатов

Кировского сельского поселения 03.07.2017 года

В соответствии с Федеральными [законам](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134)и от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» а так же Областным законом от 09.10.2007 года № 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", Собрание депутатов Кировского сельского поселения решает:

1.Утвердить Положение о муниципальной службе в Кировском сельском поселении согласно приложению 1 к настоящему решению.

2.Признать утратившими силу с 1 июля 2017 года:

- решение Собрания депутатов Кировского сельского поселения от20.09.2016 года № 116 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Кировском сельском поселении».

3. Настоящее решение обнародовать на территории Кировского сельского поселения и разместить в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Кировского сельского поселения.

4. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, собственности, по местному самоуправлению и охране общественного порядка.

Председатель Собрания депутатов –

глава Кировского сельского поселения З.И.Великоднева

х. Хуторской

03.07.2017 года

№ 31

Приложение 1

к решению Собрания депутатов Кировского сельского поселения"Об утверждении положения о муниципальной службе в Кировском сельском поселении "

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

**в Кировском сельском поселении**

Настоящее Положение в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100347;fld=134) Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих [принципах](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной [службе](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89725;fld=134) в Российской Федерации", "О противодействии [коррупции](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=82959;fld=134)", иными федеральными законами, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29411;fld=134) Ростовской области, Областными законами "О местном [самоуправлении](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=30534;fld=134) в Ростовской области", "О муниципальной [службе](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=27151;fld=134) в Ростовской области", "О [гарантиях](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=25079;fld=134) осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ростовской области", "О [реестре](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=19746;fld=134) муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области", иными областными законами, [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29306;fld=134) Администрации Ростовской области "О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих", иными правовыми актами Администрации Ростовской области, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100601) муниципального образования "Кировское сельское поселение" определяет условия и порядок прохождения муниципальной службы, а также правовое положение муниципальных служащих в Кировском сельском поселении.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Организационные и правовые основы муниципальной службы

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникшие в связи с организацией и управлением муниципальной службой в Собрании депутатов Кировского сельского поселения, Администрации Кировского сельского поселения, установлением денежного содержания, дополнительных условий и гарантий прохождения муниципальной службы, поощрений и ответственности муниципального служащего в соответствии с федеральным и областным законодательством, в том числе в части, не урегулированной главой 7 Устава муниципального образования «Кировское сельское поселение» (далее - Устав поселения).

Муниципальным служащим не могут назначаться дополнительные льготы и социальные гарантии, не предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100601) муниципального образования "Кировское сельское поселение ", иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

К правоотношениям, напрямую не урегулированным действующим законодательством о муниципальной службе, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100601) поселения и настоящим Положением и возникшим в ходе прохождения муниципальной службы в Кировском сельском поселении, могут применяться нормы по аналогии с Областным [законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=32696;fld=134) "О государственной гражданской службе Ростовской области" во взаимосвязи и в соотношении, установленном федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

2. Настоящим Положением не определяется статус председателя Собрания депутатов – главы Кировского сельского поселения, депутатов Собрания депутатов Кировского сельского поселения, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

3. Муниципальная служба в Кировском сельском поселении представляет собой профессиональную деятельность 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), которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

4. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Кировское сельское поселение», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет его представитель (работодатель).

5. Представителями нанимателя (работодателями) являются:

1) председатель Собрания депутатов - глава Кировского сельского поселения в отношении главы Администрации Кировского сельского поселения, замещающего указанную должность по контракту;

2) глава Администрации Кировского сельского поселения в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации Кировского сельского поселения.

Глава Администрации Кировского сельского поселения распоряжением Администрации Кировского сельского поселения вправе делегировать полномочия представителя нанимателя (работодателя) частично или полностью муниципальным служащим, замещающим в аппарате Администрации Кировского сельского поселения (далее - Администрация), высшую или главную должность муниципальной службы»;

Статья 2. Управление муниципальной службой

1. Управление муниципальной службой - это деятельность, направленная на кадровое, организационное, правовое, финансовое обеспечение муниципальных служащих, соблюдение прав, обязанностей, запретов и ограничений, а также гарантий, связанных с прохождением муниципальной службы.

2. Управление муниципальной службой в Кировском сельском поселении осуществляется следующими органами местного самоуправления и лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

1) Собрание депутатов Кировского сельского поселения:

а) регулирует порядок организации, прохождения и управления муниципальной службой, определяет размеры должностных окладов и дополнительных выплат муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности, а также порядок их осуществления в соответствии с федеральным и областным законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100010) поселения;

б) принимает Положения: о муниципальной службе в Кировском сельском поселении; об аттестации муниципальных служащих; о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности; о государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также другие нормативные правовые акты, входящие в ее компетенцию, в соответствии с федеральным и областным законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100010) поселения;

в) устанавливает в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100010) поселения порядок предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности;

г) принимает иные положения и порядки по муниципальной службе в Кировском сельском поселении, отнесенные к компетенции Собрания депутатов.

2) глава Администрации Кировского сельского поселения:

а) осуществляет непосредственное руководство и управление муниципальной службой, определяет постановлением Администрации должности муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, принимает иные нормативные правовые акты Администрации в сфере противодействия коррупции;

б) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, руководителей органов Администрации, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, и обслуживающего персонала аппарата Администрации;

в) вправе делегировать полномочия представителя нанимателя (работодателя) частично или полностью муниципальным служащим, замещающим в аппарате Администрации или органах Администрации высшие или главные должности муниципальной службы;

г) утверждает распоряжением Администрации штатное расписание Администрации, представляет на утверждение Собранию депутатов структуру Администрации;

д) заключает с лицами, замещающими должности муниципальной службы для непосредственного обеспечения полномочий глава Администрации Кировского сельского поселения, трудовые договоры (контракты) на срок своих полномочий;

е) определяет размеры выплаты ежемесячной квалификационной надбавки, надбавки за особые условия муниципальной службы, выслугу лет муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100010) поселения и настоящим Положением;

ж) осуществляет премирование и поощрение муниципальных служащих аппарата Администрации;

з) издает распоряжения Администрации о выплате материальной помощи муниципальным служащим и определяет размеры ее выплаты;

л) применяет к муниципальным служащим Администрации меры поощрения в соответствии с действующим законодательством;

м) привлекает муниципальных служащих Администрации к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины, требований законодательства и муниципальных правовых актов;

н) ежегодно при рассмотрении бюджета Кировского сельского поселения определяет порядок формирования фонда оплаты труда и объем финансирования расходов по содержанию Администрации и дополнительных выплат в соответствии с федеральными, областными законами, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100010) поселения и настоящим Положением, регламентирующими муниципальную службу;

п) принимает иные нормативные правовые акты Администрации в соответствии с федеральными, областными законами, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100010) поселения и настоящим Положением, регламентирующими муниципальную службу;

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 3. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы в Кировском сельском поселении - должность в Администрации Кировского сельского поселения с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий Администрации Кировского сельского поселения;

2. Должности муниципальной службы приравниваются к должностям государственной гражданской службы Ростовской области в соотношении, установленном [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=27151;fld=134;dst=100029) Областного закона "О муниципальной службе в Ростовской области".

3. Должности муниципальной службы устанавливаются нормативным правовым актом Собрания депутатов в соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=19746;fld=134;dst=100043) должностей муниципальной службы в Ростовской области, утверждаемым Областным законом "О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области".

4. При составлении и утверждении штатного расписания аппарата Администрации по решению представителя нанимателя допускается двойное наименование должности муниципальной службы через тире с указанием на специализацию или направление деятельности муниципального служащего в случаях, установленных [статьей 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=19746;fld=134;dst=100010) Областного закона "О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области".

5. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Кировского сельского поселения, с денежным содержанием и иными выплатами, установленными решением Собрания депутатов в соответствии с действующим законодательством.

Статья 4. Основные 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. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области» в соответствии с квалификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

3. В случае если лицо назначается на должность главы Администрации Кировского сельского поселения по контракту, уставом муниципального образования о округа (городского округа с внутригородским делением) и областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области» могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации.

Глава 3. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 5. Поощрение муниципального служащего

1. За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение почетной грамотой главы Администрации Кировского сельского поселения;

6) награждение почетной грамотой Собрания депутатов Кировского сельского поселения;

7) награждение почетной грамотой главы Администрации Кировского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

8) награждение почетной грамотой Собрания депутатов Кировского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

9) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами Администрации, Собрания депутатов в соответствии с федеральными законами и областными законами.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-8 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном Администрацией, Собранием депутатов.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Глава 4. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Статья 6. Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании

1. Кадровая работа в муниципальном образовании "Кировское сельское поселение" включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с принятием решений о работе лиц, замещающих муниципальные должности, на постоянной основе в органах местного самоуправления, заключением трудового договора (контракта), исполнением лицами, замещающими муниципальные должности, своих трудовых обязанностей и выходом их на пенсию, и оформление соответствующих документов;

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

5) ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и работников;

6) ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях;

7) ведение единого реестра муниципальных служащих в Кировском сельском поселении;

8) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

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

10) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

12) 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;

13) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89725;fld=134;dst=100092) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

14) консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

15) организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

16) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

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

18) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и областными законами.

Статья 6.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления Кировского сельского поселения могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=06B370A9D9ECF7B990E418E0B41C4C05DE08748B65DB7A191E0B0DCC8EZBW5G) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее также - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления Кировского сельского поселения и гражданином, обучающимся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (далее - образовательная организация), и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 15 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=06B370A9D9ECF7B990E418E0B41C4C05DE08748B65DB7A191E0B0DCC8EZBW5G) «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

4. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

5. Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к старшей и младшей группам должностей.

6. Конкурс на заключение договора о целевом обучении объявляется органом местного самоуправления Кировского сельского поселения и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления Кировского сельского поселения в соответствии со [статьей 17](consultantplus://offline/ref=06B370A9D9ECF7B990E418E0B41C4C05DE08748B65DB7A191E0B0DCC8EB5ABBB5EB5A2C81D6719BFZ8WDG) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Объявление о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении обнародуется органом местного самоуправления Кировского сельского поселения на территории Кировского сельского поселения, а также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса. В объявлении о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении должны быть указаны:

1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;

2) квалификационные требования к должностям, указанным в пункте 1 настоящей части (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей);

3) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с частью 9 настоящей статьи;

4) место и время приема документов, необходимых для участия в конкурсе;

5)срок, до истечения которого принимаются документы, необходимые для участия в конкурсе;

6) дата, место и порядок проведения конкурса.

8. В объявлении о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении, предусмотренном частью 7 настоящей статьи, могут содержаться также иные информационные материалы.

9. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, представляет в орган местного самоуправления Кировского сельского поселения:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

10. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в части 9 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам. Методику проведения конкурсных процедур и критерии оценки претендентов определяет орган местного самоуправления.

11. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение о заключении договора о целевом обучении в порядке, установленном муниципальным правовым актом для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

12. Перед заключением договора о целевом обучении по решению руководителя органа местного самоуправления Кировского сельского поселения может быть осуществлена проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином в соответствии с частью 9 настоящей статьи.

13. Гражданам, участвовавшим в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, сообщается о его результатах в письменной форме в течение одного месяца со дня его завершения.

14. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления Кировского сельского поселения и победителем конкурса на заключение договора о целевом обучении заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

15. В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления Кировского сельского поселения после получения им документа установленного образца о среднем профессиональном образовании или высшем образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок должен составлять от одного года до пяти лет и быть не менее срока, в течение которого орган местного самоуправления Кировского сельского поселения предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении. Условия о предоставлении мер социальной поддержки гражданину включаются в договор о целевом обучении в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Кировское сельское поселение».

16. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

18. Типовой договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы утверждается Правительством Ростовской области.

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

Статья 7. Персональные данные муниципального служащего

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

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 8. Порядок ведения личного дела и реестра муниципальных служащих

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личные дела муниципальных служащих ведутся кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) Администрации Кировского сельского поселения и при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы хранятся в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4. Реестр муниципальных служащих в Кировском сельском поселении ведет специалист Администрации, он содержит полные данные о кадровом составе муниципальных служащих Кировского сельского поселения.

5. При переводе муниципального служащего на новое место работы в органы местного самоуправления в реестр муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения.

6. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

7. 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.

8. Сбор и внесение в личные дела и реестр муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, частной жизни запрещаются.

Статья 9. Кадровый резерв на муниципальной службе

1. В соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации, Собрания депутатов может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2. Кадровый резерв - группа перспективных работников предприятий, организаций, учреждений либо муниципальных (государственных) служащих, соответствующих предъявляемым к ним законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям, обладающих необходимыми для замещения должности муниципальной службы качествами (уровнем образования, опытом работы), проявивших управленческие способности в профессиональной деятельности и согласных к поступлению на муниципальную службу.

3. Целью формирования кадрового резерва муниципальной службы и его подготовки является обеспечение преемственности и непрерывности в деятельности органов местного самоуправления проверка профессиональных качеств кандидатов.

Статья 10. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в Кировском 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.

2. Проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы, процедура формирования и работы конкурсной комиссии осуществляются в соответствии с решением Собрания депутатов «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Кировское сельское поселение»

3. По результатам конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией на замещение должности муниципальной службы.

Статья 11. Аттестация муниципального служащего

1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основании [Положения](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=30646;fld=134;dst=100436) о проведении аттестации муниципальных служащих Кировского сельского поселения, являющегося приложением 1 к настоящему Положению.

2. 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. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

3. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

4. 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.

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

Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 12. Рабочее (служебное) время муниципального служащего

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих в Кировском сельском поселении регулируется в соответствии с трудовым законодательством и устанавливается в регламентах органов местного самоуправления, утверждаемых соответствующими распоряжениями Администрации, председателя Собрания депутатов – главы Кировского сельского поселения.»

Статья 13. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.

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

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

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6. По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7. Муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

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

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

Глава 6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 14. 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 дополнительных выплат.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии);

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь.

3. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке определенных [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=77481;fld=134) Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

4. Премии выплачиваются муниципальному служащему в целях повышения его заинтересованности в результатах деятельности Администрации Кировского сельского поселения и качестве выполнения должностных обязанностей с учетом обеспечения муниципальным служащим задач и функций Администрации Кировского сельского поселения, исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также материальная помощь выплачиваются муниципальному служащему один раз в календарном году.

6. Администрация Кировского сельского поселения самостоятельно определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размеры должностных окладов, а также размеры и порядок осуществления дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих, устанавливаются нормативными правовыми актами Собрания депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

Статья 15. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Статья 16. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальный служащий Кировского сельского поселения в соответствии с муниципальными правовыми актами представителей нанимателя (работодателей) в пределах фонда оплаты труда в текущем финансовом году за счет средств местного бюджета имеет право на дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

2. Муниципальному служащему Кировского сельского поселения гарантируется:

1) выплата ежемесячной доплаты за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего, в следующих размерах:

а) 2606,4 рублей - за кандидатскую степень;

б) 4561,2 рублей - за докторскую степень.

Ежемесячная доплата за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего, выплачивается на основании письменного заявления муниципального служащего. Соответствие ученой степени муниципального служащего направлению его деятельности определяется руководителем органа местного самоуправления. Ежемесячная доплата за ученую степень назначается на период замещения соответствующей должности муниципальной службы с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени (доктор наук – с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссии о присуждении ученой степени доктор наук, кандидат наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук).

При переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, решение о назначении ежемесячной доплаты принимается в выше установленном порядке.

Размеры ежемесячной доплаты за ученую степень, соответствующую направлению деятельности гражданского служащего, ежегодно увеличиваются (индексируются) в порядке, установленном для увеличения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности.

В периоды отпуска, временной нетрудоспособности, отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) ежемесячная доплата за ученую степень не выплачивается. В месяце, в котором был период отпуска, временной нетрудоспособности, отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей), выплата ежемесячной доплаты за ученую степень производится пропорционально количеству календарных дней (включая нерабочие праздничные дни) в соответствующем месяце.

3. Муниципальному служащему возмещаются расходы в связи со служебными командировками, производятся другие компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальному служащему, направляемому в служебную командировку на территории Ростовской области, предоставляются:

1) преимущественное право на получение проездного документа;

2) преимущественное право на поселение в гостиницу.

4. Муниципальному служащему предоставляются:

1) транспортное обслуживание в связи с исполнением должностных обязанностей, обеспечиваемое в порядке, определяемом представителем нанимателя (работодателем), в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы;

2) компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных решением Собрания депутатов.

5. Муниципальному служащему, нуждающемуся в улучшении жилищных условий, в порядке, установленном решением Собрания депутатов, могут предоставляться в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134) Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области гарантии, связанные с улучшением жилищных условий муниципального служащего. Расходы, связанные с предоставлением гарантий, производятся за счет средств местного бюджета.

6. Муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, за счет средств местного бюджета гарантируется выплата единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы от 5 до 10 календарных лет в размере 5 должностных окладов, от 10 до 20 календарных лет - в размере 15 должностных окладов, свыше 20 календарных лет - в размере 20 должностных окладов при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органа местного самоуправления, а также сокращение численности или штата работников органа местного самоуправления, отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления;

2) истечение срока трудового договора;

3) достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

4) отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в органе местного самоуправления соответствующей должности;

5) прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

В случае увольнения с муниципальной службы в связи с назначением пенсии по инвалидности по основаниям, указанным в [подпунктах 4](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=32690;fld=134;dst=100118)-[6](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=32690;fld=134;dst=100120) настоящей части, данное пособие выплачивается независимо от достижения муниципальным служащим пенсионного возраста.

Данное пособие выплачивается однократно при увольнении с муниципальной службы на основании соответствующего муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя), а расходы, связанные с данными выплатами, ежегодно предусматриваются в местном бюджете в расходов главных распорядителей бюджетных средств. При последующих увольнениях работающих пенсионеров данное пособие не выплачивается.

7. Муниципальному служащему за счет средств бюджета Кировского сельского поселения выплачивается ежегодная компенсация на лечение в размере двух должностных окладов, в порядке согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Муниципальному служащему за счет средств бюджета Кировского сельского поселения в порядке и размере, установленном нормативными правовыми актами Собрания депутатов, могут возмещаться расходы, связанные с санаторно-курортным обслуживанием его и одного из членов его семьи (супруг (супруга), родители или дети муниципального служащего) в санатории, профилактории, базе отдыха, пансионате, находящихся в государственной собственности Ростовской области, собственности муниципального образования «Кировское сельское поселение», или доля в уставном капитале которых находится в государственной собственности Ростовской области, собственности муниципального образования «Кировское сельское поселение», но не более 50 процентов стоимости санаторно-курортной путевки.

9. [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100010) Кировского сельского поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии.

Статья 17. Пенсионное обеспечение муниципального служащего, и членов семьи

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными и областными законами.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=27151;fld=134;dst=100029) Областного закона от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области" соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ростовской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Ростовской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Ростовской области.

3. Условия предоставления муниципальному служащему права на государственную пенсию за выслугу лет за счет средств местного бюджета определяются Собранием депутатов.

4. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Статья 18. Стаж муниципальной службы

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

1) должностей муниципальной службы ;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностях Ростовской области и государственных должностях иных субъектов Российской Федерации;

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

5) иных должностях в соответствии с федеральными законами.

2. Периоды замещения указанных в части 1 настоящей статьи должностей, включаемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, суммируются.

3. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, областными законами и Уставом района, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#Par0) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](consultantplus://offline/ref=6EBE50D35C8E7B6BD46BA52F5DFE2254D225B72135979621F82DBE3EF788C95B153EA85EC30C49D6i3MAM) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим могут быть включены (засчитаны) помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#Par0) настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности, но в совокупности не превышающие одного года. Решение об этом принимается комиссией по вопросам стажа муниципальной службы, создаваемой председателем Собрания депутатов – главойКировского сельского поселения. Положение о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы утверждается Собранием депутатов по представлению главы Администрации.»;

Приложение 1

к Положению "О муниципальной службе в

Кировском сельском поселении"

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются правила проведения аттестации муниципальных служащих.

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

3. 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).

II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой актПредседателя Собрания депутатов -главы Кировского сельского поселения, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется правовым актом Председателя Собрания депутатов -главы Кировского сельского поселения. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

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

8. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

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

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

10. Отзыв, предусмотренный пунктом 9 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

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

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

12. Муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в Администрации Кировского сельского поселения, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной трудовой деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной трудовой деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

17. 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, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. 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.

19. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. 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.

21. 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.

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

Приложение 2

к Положению "О муниципальной службе

в Кировском сельском поселении"

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕГОДНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ЛЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В КИРОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

1. Выплата ежегодной компенсации на лечение муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в Кировском сельском поселении (далее – муниципальные служащие), производится ежегодно в размере двух должностных окладов.

2. Выплата ежегодной компенсации на лечение производится в любое время в течение календарного года на основании письменного заявления.

3. Размер ежегодной компенсации на лечение определяется исходя из установленного на день подачи заявления должностного оклада по замещаемой должности. В случае, если в течение календарного года муниципальным служащим не было подано заявлении о выплате ежегодной компенсации на лечение, начисление и выплата ежегодной компенсации на лечение производятся в декабре текущего календарного года, исходя из размера должностного оклада на 01 декабря текущего календарного года.

4. Пропорционально отработанному времени выплата компенсации производится в следующих случаях:

а) в первый год полномочий, службы;

б) в связи с истечением срока полномочий, срочного трудового договора;

в) в связи с отставкой по собственному желанию, а также при расторжении трудового договора по инициативе муниципального служащего, кроме случаев увольнения в связи с выходом на пенсию по старости, инвалидности.

5. Сумма ежегодной компенсации на лечение, подлежащая выплате в размере, пропорциональном фактически отработанному времени, определяется путем деления установленного на дату выплаты размера ежегодной компенсации на лечение на 12 и умножения на количество месяцев, отработанных за данный календарный год (подсчет такого времени производится с точностью до 1 месяца (1-15 дней не учитываются, 16 дней и более считаются за полный месяц)).

6. В состав фактически отработанного времени, за которое выплачивается ежегодная компенсация на лечение, включается:

а) время, когда соответствующее лицо фактически не работало, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

б) время, когда соответствующее лицо фактически не работало и получало пособие по государственному социальному страхованию;

в) время отпусков без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние специальные учебные заведения, а также студентам высших учебных заведений, совмещающим учебу с работой, для сдачи зачетов и экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы) и сдачи государственных экзаменов;

г) время отпусков без сохранения заработной платы, предоставленных и по иным уважительным причинам. Решение об этом принимается представителем нанимателя по письменному заявлению муниципального служащего.

7. При увольнении в порядке перевода получение компенсации подтверждается справкой бухгалтерии органа Администрации Кировского сельского поселения, из которой муниципальный служащий был переведен.

8. При расторжении трудового договора, за исключением случаев увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией Администрации Кировского сельского поселения, сокращением должностей муниципальной службы либо выходом на пенсию по старости или инвалидности, у лиц, получивших ежегодную компенсацию на лечение до увольнения, производится удержание ее части за период со дня увольнения до конца календарного года.