СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УГДАНСКОЕ»

РЕШЕНИЕ

от 28 мая 2023 года № 72

с. Угдан

**О муниципальной службе в сельском поселении «Угданское»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Забайкальского края от 24 декабря 2008 года № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», законом Забайкальского края от 08.06.2009 г. № 192-ЗЗК «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае», Совет сельского поселения «Угданское», РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в сельском поселении «Угданское» согласно приложения.

2. Признать утратившим силу Положение «О муниципальной службе в сельском поселении «Угданское», утвержденное решением Совета сельского поселения «Угданское» от 11.01.2013 г. № 45.

3. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде администрации и на официальном сайте сельского поселения «Угданское» в сети Интернет.

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

Глава сельского

поселения «Угданское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Б. Дашиева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Совета  сельского поселения  «Угданское»  от 28 мая 2024 г. № 72 |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе в сельском поселении

«Угданское»

Положение о муниципальной службе в Сельском поселении (далее - Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации", законами Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае», «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае», Уставом сельского поселения, а также иными нормативными правовыми актами устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в Сельском поселении.

# Глава I. Общие положения

Статья 1. Муниципальная служба

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на [должностях муниципальной службы](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10102), замещаемых путем заключения трудового договора в соответствии с законодательством.

Нанимателем для муниципального служащего является сельское поселение, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава сельского поселения.

Статья 2. Должность муниципальной службы

Должность муниципальной службы - должность, предусмотренная настоящим Положением в соответствии с Уставом сельского поселения, [Реестром](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_102) должностей муниципальной службы в Сельском поселении, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий и ответственностью за осуществление этих полномочий органа местного самоуправления.

Статья 3. Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в сельском поселении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Забайкальского края, Уставом сельского поселения и решениями Совета сельского поселения, решениями, принятыми на сходах граждан, настоящим Положением и иными муниципальными 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 4. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы в Сельском поселении осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета сельского поселения).

# Глава II. Особенности статуса муниципального служащего

Статья 5. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края и Уставом сельского поселения, обязанности по [должности муниципальной службы](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10102) за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета (бюджета сельского поселения).

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления сельского поселения не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются [Реестром](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_102) должностей муниципальной службы в Сельском поселении в соответствии с Законом Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае».

2. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

высшие должности муниципальной службы;

[главные должности](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10204) муниципальной службы;

[ведущие должности](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10205) муниципальной службы;

[старшие должности](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10206) муниципальной службы;

[младшие должности](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10207) муниципальной службы.

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

# Глава III. Правовое положение муниципального служащего

Статья 7. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100874), [законодательством](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100189) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst1322), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ccc9dd1e528c5ce50dd152c3269b70104ad92ae1/) Российской Федерации.

Иные права муниципального служащего могут быть предусмотрены законом Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае», другими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок осуществления прав муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя [нанимателя](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_101012) (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_1011101) и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Статья 8. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2875/) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать [сведения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst11) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ac7187d16a904d2c787831e003e1ad471c7ac3c0/) и другими федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ac7187d16a904d2c787831e003e1ad471c7ac3c0/);

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 9. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) [признания](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/60b9f2291f27bfbb8b1b8270ff888276d66bb1e8/) его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления [допуска](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/60b9f2291f27bfbb8b1b8270ff888276d66bb1e8/) к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. [Порядок](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100012) прохождения диспансеризации, [перечень](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100264) таких заболеваний и [форма](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100279) заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных законодательство о противодействии коррупции сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений 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;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

11) приобретения им статуса иностранного [агента](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100137).

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

Статья 10. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными [законами](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100288);

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst102904) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100052), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесённые в соответствии с федеральными законами к [сведениям](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100011) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

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

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

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

2. Несоблюдение муниципальным служащим указанных ограничений влечет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Забайкальского края.

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

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/0e27b65ea87acd6ae64bf6ba3df4ef07fd637e84/), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в [порядке](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst30), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 11. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Забайкальского края, сельского поселения, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Забайкальского края, сельского поселения.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

4. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с [гражданским законодательством](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#block_2053) Российской Федерации.

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

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

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

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Забайкальского края.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в [порядке](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#block_1000) и по [форме](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#block_1000), которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Забайкальского края.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12164203/) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [Федеральным законом](http://base.garant.ru/70271682/) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим [государственную](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#block_5) и иную охраняемую федеральными законами тайну.

5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с [законодательством](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#block_24) Российской Федерации.

7. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Забайкальского края.

9. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами Забайкальского края (руководителями высших исполнительных органов государственной власти Забайкальского края) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 13. 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 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](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#block_15101) 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](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#block_1000), установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя 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](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#block_15101) настоящей статьи.

# Глава IV. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Статья 14. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100055) «О муниципальной службе в РФ» и настоящим положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100007), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst2360), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные статьей 13 настоящего Положения;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными [законами](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100123) порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [частью 4](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100148) настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым [законодательством](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100401) с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 15. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

1. Для замещения [должностей муниципальной службы](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10102) квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3. Для замещения должностей муниципальной службы категории "руководители" высшей и главной групп должностей муниципальной службы, категории "помощники (советники)" главной группы должностей муниципальной службы, категории "специалисты" главной группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

4. Для замещения должностей муниципальной службы категории "руководители" ведущей группы должностей муниципальной службы, категории "специалисты" ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

5. Для замещения должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

6. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения:  
1) высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;  
2) главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;  
4) старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

7. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей, установленным законом Забайкальского края.

8. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

9. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения конкретных должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами сельского поселения.

10. 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.

Статья 16. Классные чины муниципальных служащих

1.Классные чины муниципальных служащих (далее - классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой [должностью муниципальной службы](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10102) в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2.Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих [квалификационным требованиям](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10114) для замещения должностей муниципальной службы.

3.Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. При этом учитывается классный чин государственной гражданской и иной службы, присвоенный муниципальному служащему на прежнем месте службы. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена, за исключением случаев, установленных настоящим Законом края.

5. Первыми классными чинами являются:  
1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник Забайкальского края 3 класса;  
2) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник Забайкальского края 3 класса;  
3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса;  
4) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса;  
5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса.

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. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах устанавливаются следующие сроки:  
1) секретаря муниципальной службы в Забайкальском крае 3 и 2 классов, референта муниципальной службы в Забайкальском крае 3 и 2 классов - не менее одного года;  
2) советника муниципальной службы в Забайкальском крае 3 и 2 классов, муниципального советника Забайкальского края 3 и 2 классов - не менее двух лет;  
3) действительного муниципального советника Забайкальского края 3 и 2 классов - не менее одного года.

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

9. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина муниципальному служащему.

10. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен до или после истечения срока для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине:

1) до истечения срока - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

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

11. Муниципальным служащим классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателя). Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется муниципальным правовым актом.

12. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на государственную пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

13. Лишение классного чина производится судом при осуждении муниципального служащего (гражданина Российской Федерации) за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

14. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов муниципальным служащим, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 17. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

1. Квалификационный экзамен проводится:

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

2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

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

2. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 части 1 настоящей статьи, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

3. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

4. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими в Забайкальском крае и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), в соответствии с Приложением 1 к Закону  
Забайкальского края "О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Забайкальском крае".

Статья 18. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. В целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе в органах местного самоуправления в Сельском поселении может проводиться конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс).

2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявления на участие в нем, при соблюдении условий, установленных федеральными законами и законами Забайкальского края.

3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности муниципальной службы они занимают в момент его проведения.

4. Конкурс проводится в порядке, установленном [Положением](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_108) о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в Сельском поселении, утверждаемым решением Совета сельского поселения.

Статья 19. Аттестация муниципальных служащих

1. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится его аттестация.

2. Аттестация проводится Аттестационной комиссией органов местного самоуправления сельского поселения один раз в три года.

3. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются [Положением](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_107) о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Сельском поселении, утверждаемым решением Совета сельского поселения.

4. Если муниципальный служащий признан Аттестационной комиссией органов местного самоуправления сельского поселения по результатам аттестации не соответствующим замещаемой [должности муниципальной службы](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10102), он может быть направлен представителем [нанимателя](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_101012) (работодателем) на профессиональную переподготовку (переквалификацию), или понижен в должности, или уволен в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде.

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

Статья 20. Поощрение муниципального служащего

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу устанавливаются следующие виды поощрения:  
   1) объявление благодарности;  
   2) награждение почетной грамотой сельского поселения;  
   3) выдача премии или вручение ценного подарка;  
   4) присвоение почетного звания;  
   5) представление к наградам Российской Федерации и Забайкальского края.  
    2. Решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1 - 3 части 1 настоящей статьи принимаются представителем нанимателя (работодателем), а решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 настоящей статьи принимаются в порядке, установленном федеральными законами и законами края.  
    3. Поощрение, предусмотренное пунктом 3 части 1 настоящей статьи, осуществляется в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.  
    4. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

5. Поощрение объявляется распоряжениями администрации сельского поселения, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Статья 21. Ответственность муниципального служащего

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранён от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Глава сельского поселения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе муниципального служащего, ходатайству выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные 20 настоящего Положения, к муниципальному служащему не применяются.

Статья 22. Гарантии и компенсации для муниципального служащего

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](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_1012601);

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности [рабочего времени](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10123), предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого [отпуска](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10124);

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

5) [пенсионное обеспечение](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10125) 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;

9) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации с сохранением на этот период замещаемой должности и денежного содержания;

10) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей в зависимости от группы должностей муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных представительным органом муниципального образования;

11) обеспечение возможности пользоваться средствами связи при исполнении должностных обязанностей;

12) предоставление служебных жилых помещений для муниципальных служащих в порядке, устанавливаемом органами местного самоуправления.

2. Муниципальному служащему в соответствии с Уставом сельского поселения гарантируется единовременное денежное вознаграждение за ученую степень кандидатам и докторам наук в размере должностного оклада и двух должностных окладов соответственно, выплачиваемое в пределах фонда оплаты труда.

Порядок выплаты муниципальному служащему денежного вознаграждения за ученую степень кандидата и доктора наук устанавливается распоряжением администрации сельского поселения.

3. Муниципальному служащему может быть выплачена компенсация затрат на погребение супруга или близкого родственника на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере не более двух должностных окладов.

Круг близких родственников, в случае смерти, которых муниципальному служащему выплачивается компенсация затрат на погребение, определяется в соответствии с федеральным законодательством.

4. В соответствии с Уставом сельского поселения муниципальному служащему при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на государственную пенсию, а также муниципальному служащему при увольнении в связи с достижением [предельного возраста](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_1010902), установленного для замещения должности муниципальной службы, гарантируется выплата выходного пособия в размере одного оклада месячного денежного содержания с ежемесячным денежным поощрением.

5. В случае ликвидации органа местного самоуправления сельского поселения либо сокращения численности или штата работников данного органа муниципальному служащему предоставляются гарантии, связанные с расторжением трудового договора, установленные законодательством Российской Федерации.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией органа местного самоуправления сельского поселения либо сокращением численности или штата работников данного органа, увольняемому муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (без зачета выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6. Лицо, уволенное с должности муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением численности или штата работников данного органа, имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии со своей квалификацией.

7. Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, производятся за счет средств местного бюджета (бюджета сельского поселения).

Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, установленных [подпунктом 5) пункта 1](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_101210105) настоящей статьи, предусматриваются в местном бюджете (бюджете сельского поселения) отдельной строкой.

Статья 23. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя [нанимателя](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_101012) (работодателя) в случае:

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

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 3 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших [предельного возраста](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_1010902), установленного для замещения должности муниципальной службы.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного для муниципальной службы возраста, принимается соответственно главой сельского поселения.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего оформляется муниципальным правовым актом.

# Глава V. Рабочее время и время отдыха

Статья 24. Рабочее время

Рабочее время муниципальных служащих регулируется трудовым законодательством.

Статья 25. 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. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Продолжительность стажа | Длительность отпуска по выслуге лет |
| 1 | до 5 лет | 1 день |
| 2 | от 5 до 10 лет | 5 дней |
| 3 | от 10 до 15 лет | 7 дней |
| 4 | Более 15 лет | 10 дней |

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с федеральными законами.

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может предоставляться в иных случаях, установленных федеральными законами.

8. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем), на условиях и в порядке, установленных федеральными законами и настоящим Законом края.

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

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

Статья 26. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, устанавливаемые федеральными законами и законами Забайкальского края.

2. 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 федеральным законом.

3. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет с учетом стажа муниципальной службы, выплачиваемую за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете сельского поселения) на данные цели.

Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет определяются Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в сельском поселении, утверждаемым решением Совета сельского поселения.

# Глава VI. Оплата труда. Стаж муниципальной службы

Статья 27. Оплата труда муниципальных служащих

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. [Размеры должностных окладов](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_103) и [окладов за классный чин](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_104) муниципальных служащих устанавливаются решением Совета сельского поселения.

3. Должностные оклады и оклады за классный чин увеличиваются (индексируются) решением Совета сельского поселения о местном бюджете (бюджете сельского поселения) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих Забайкальского края.

4. При увеличении (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. К дополнительным выплатам относятся:

[ежемесячная надбавка](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_1012606) к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

[ежемесячная надбавка](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_1012607) к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края;

премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, [порядок](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_106) выплаты которых определяется Советом сельского поселения;

[ежемесячное денежное поощрение](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_105), размер которого устанавливается решением Совета сельского поселения;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения.

6. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается на основании распоряжения администрации сельского поселения об утверждении [стажа муниципальной службы](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10127) муниципального служащего со дня поступления лица на муниципальную службу и выплачивается ежемесячно.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается распоряжением администрации сельского поселения.

7. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется Положением об оплате труда муниципальных служащих сельского поселения, утверждаемым решением Совета сельского поселения.

Конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением администрации сельского поселения.

8. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Статья 28. 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 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. 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, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100301) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100912) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу руководитель органа местного самоуправления, муниципального органа вправе своим решением засчитать периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды работы на указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

4. При исчислении стажа муниципальной службы применяется следующий порядок:

1) при исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы (службы) независимо от сроков перерыва в работе или иной деятельности;

2) стаж муниципальной службы исчисляется в календарном времени (в годах, месяцах, днях);

3) время нахождения граждан на военной службе по призыву засчитывается в стаж муниципальной службы из расчета один день военной службы за два дня работы;

4) стаж муниципальной службы муниципальных служащих в Забайкальском крае, работавших (работающих) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, исчисляется год за год;

5) в стаж муниципальной службы включаются периоды работы (службы), которые были включены (засчитаны) в установленном порядке в стаж муниципальной службы до вступления в силу настоящего Закона края;

6) документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Глава VII. Кадровая работа в сельском поселении

Статья 29. Кадровая работа в сельском поселении

Кадровая работа в муниципальном образовании 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 поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в [порядке](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst445), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/b5f6c92451f0fca1a59bfb4c0e8ce9326d605db0/) установленной формы к [сведениям](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100003), составляющим государственную тайну;

12) 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](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100092) настоящего Федерального закона и 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 субъекта Российской Федерации и законодательством Забайкальского края.

Статья 30. Личное дело муниципального служащего

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

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или правопреемнику.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в [порядке](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#dst100019), установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 31. Реестр муниципальных служащих

1. В Сельском поселении ведется реестр муниципальных служащих (далее - Реестр).

2. Под Реестром понимается информационная система администрации сельского поселения, представляющая собой совокупность построенных на единых программно-технических принципах муниципальных баз данных, содержащих информацию о муниципальных служащих администрации сельского поселения.

Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих [должности муниципальной службы](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10102) в Сельском поселении.

3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

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

6. Порядок ведения Реестра определяется Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Сельском поселении, утверждаемым главой сельского поселения.

Статья 32. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы сельского поселения являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание [кадрового резерва](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10132) и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения [аттестации](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10118);

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 33. Кадровый резерв на муниципальной службе

В органах местного самоуправления сельского поселения может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Порядок формирования и ведения кадрового резерва, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в органах местного самоуправления сельского поселения определяется [Положением](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_110) по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения, утверждаемым решением Совета сельского поселения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о Муниципальной службе

в сельском поселении «Угданское»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# РЕЕСТР

# должностей муниципальной службы в сельском поселении «Угданское»

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Сельском поселении

1. Реестр [должностей муниципальной службы](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10102) в Сельском поселении (далее - Реестр) представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы сельского поселения. Должности муниципальной службы сельского поселения подразделяются на следующие группы:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

Статья 2. Наименование должностей муниципальной службы

1. При составлении и утверждении штатного расписания органов местного самоуправления сельского поселения используются следующие наименования должностей муниципальной службы:

глава администрации;

заместитель Главы администрации;

главный специалист;

ведущий специалист;

Статья 3. Высшие должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие высшие должности муниципальной службы:

Глава администрации сельского поселения.

Статья 4. Главные должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие главные должности муниципальной службы:

заместитель Главы администрации сельского поселения.

Статья 5. Старшие должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие старшие должности муниципальной службы:

главный специалист администрации сельского поселения;

ведущий специалист администрации сельского поселения;

Статья 6. Штатное расписание

1. Штатное расписание администрации сельского поселения (далее - штатное расписание) формируется с учетом настоящего Реестра.

2. Наименования должностей муниципальной службы, предусмотренных штатным расписаниям, должны соответствовать наименованиям должностей муниципальной службы, установленным настоящим Реестром.

3. Должности, предусмотренные штатным расписаниям, наименование которых не соответствует настоящему Реестру, не являются должностями муниципальной службы.

4. Штатное расписание администрации сельского поселения утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №2  к Положению о Муниципальной службе в сельском поселении  «Угданское» |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

# о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в сельском поселении «Угданское»

Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Сельском поселении (далее - Положение) в соответствии с законами Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае», «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», а также [Положением](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10118) о муниципальной службе в Сельском поселении «Угданское», устанавливает основания и порядок проведения аттестации муниципальных служащих сельского поселения.

Статья 1. Общие положения

1. В целях проведения аттестации муниципальных служащих сельского поселения создается Аттестационная комиссия.

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

В состав Аттестационной комиссии включаются представители администрации сельского поселения, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Аттестационной комиссии утверждаются распоряжением администрации сельского поселения.

При проведении аттестации муниципальных служащих глава сельского поселения может привлекать к работе Аттестационной комиссии независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

Решения Аттестационной комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции настоящим Положением, принимаются в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов Аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с решением Аттестационной комиссии, вправе изложить особое мнение.

5. Решение о проведении аттестации муниципальных служащих оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

В указанном распоряжении администрации сельского поселения о проведении аттестации муниципальных служащих устанавливается:

а) ежегодный график проведения аттестации муниципальных служащих, который доводится до сведения каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

перечень необходимых документов и дата их представления в Аттестационную комиссию с указанием лиц, ответственных за их представление.

б) форма аттестационного листа муниципального служащего.

В аттестационном листе муниципального служащего указываются:

фамилия, имя и отчество;

год, число и месяц рождения муниципального служащего;

занимаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность;

сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания;

сведения о повышении квалификации и сведения о переподготовке указываются при наличии документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации или переподготовки;

сведения о присвоении [классного чина](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10115) муниципальному служащему (указывается последний присвоенный классный чин);

общий трудовой стаж;

[стаж муниципальной службы](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10127), указывается на дату проведения аттестации на основании распоряжения администрации сельского поселения по установлению стажа муниципальной службы муниципального служащего;

вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них;

замечания и предложения, высказанные Аттестационной комиссией органов местного самоуправления;

краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации;

решение Аттестационной комиссии органов местного самоуправления;

рекомендации Аттестационной комиссии органов местного самоуправления;

количественный состав Аттестационной комиссии органов местного самоуправления;

результаты голосования по принятому решению и рекомендациям Аттестационной комиссии органов местного самоуправления;

примечание;

особое мнение членов Аттестационной комиссии органов местного самоуправления;

дата проведения аттестации муниципального служащего;

иные сведения.

6. Для проведения аттестации муниципального служащего главой сельского поселения готовится отзыв об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего.

В отзыве об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего указываются:

фамилия, имя, отчество;

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

дата поступления на муниципальную службу и перемещения по службе;

соответствие образовательного уровня, специальности, квалификации (при необходимости - наличие необходимой специализации, переподготовки по профилю исполняемой должности, подготовки либо переподготовки по профилю должности) муниципального служащего, [квалификационным требованиям](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10114) по замещаемой должности муниципальной службы и, при необходимости, наличие требуемого опыта работы, наименования и даты окончания образовательных учреждений;

перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности, а именно:

уровень знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Забайкальского края, Устава сельского поселения, а также решений Совета сельского поселения и постановлений, распоряжений администрации сельского поселения применительно к исполнению должностных обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы соответствующей группы;

профессиональные знания и умения, компетентность в теоретических и практических вопросах, связанных с выполнением должностных обязанностей;

другие оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

Отзыв об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего подписывается и утверждается главой сельского поселения.

До представления отзыва об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего в Аттестационную комиссию муниципальный служащий должен быть ознакомлен с его содержанием не менее чем за одну неделю до проведения аттестации. В отзыве об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего делается отметка об ознакомлении муниципального служащего с его содержанием. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом об исполнении служебных обязанностей или пояснительную записку на отзыв об исполнении служебных обязанностей.

Статья 2. Основания и порядок проведения аттестации муниципального служащего

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2. Аттестация каждого муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) на основании распоряжения администрации сельского поселения, после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы;

об изменении условий оплаты труда муниципального служащего.

По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие [младшие](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10207), [старшие](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10206), [ведущие](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10205) и [главные](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10204)  [должности](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10203) муниципальной службы, за исключением:

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее 1 года;

муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

беременных женщин;

муниципальных служащих, находящихся в отпусках по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также в течение года после выхода из отпуска;

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

4. Кадровые службы администрации сельского поселения (далее - кадровая служба) не менее чем за две недели до проведения аттестации муниципальных служащих представляют в Аттестационную комиссию:

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

список муниципальных служащих, не подлежащих аттестации в соответствии с настоящим Положением;

отзывы об исполнении служебных обязанностей муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

должностные инструкции муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

аттестационные листы предыдущей аттестации муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

5. Аттестация муниципального служащего проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании Аттестационной комиссии в день, установленный графиком проведения аттестации согласно [пункту 5 статьи 1](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_1070105) настоящего Положения. Для муниципального служащего, отсутствовавшего по уважительной причине (болезнь, командировка), назначается другой день аттестации. При неявке муниципального служащего на заседание Аттестационной комиссии в день, установленный графиком, без уважительной причины или отказе его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

6. Аттестация муниципального служащего проводится в присутствии главы сельского поселения.

7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего, при необходимости – главы сельского поселения о служебной деятельности за предшествующий аттестации период. Члены Аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому муниципальному служащему вопросы и получать на них ответы для достижения целей аттестации муниципального служащего.

8. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий аттестации период и представления им заявления о несогласии с представленным отзывом об исполнении служебных обязанностей вправе перенести аттестацию муниципального служащего на очередное заседание Аттестационной комиссии.

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

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим [ограничений](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10109), отсутствие нарушений [запретов](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10110), выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

9. По результатам аттестации муниципального служащего Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в [кадровый резерв](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10132) для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

10. Аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение главы сельского поселения мотивированные рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

11. По результатам аттестации муниципального служащего составляется аттестационный лист муниципального служащего по форме согласно [пункту 5 статьи 1](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_107010510) настоящего Положения.

Аттестационный лист муниципального служащего подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании комиссии.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение в аттестационном листе.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

12. Аттестационные листы муниципальных служащих, должностные инструкции муниципальных служащих, а также отзывы об исполнении служебных обязанностей муниципальных служащих не позднее чем через семь дней со дня проведения аттестации муниципальных служащих передаются в кадровую службу администрации сельского поселения.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

Копии всех материалов, представленных для проведения аттестации, приобщаются к протоколу.

13. По результатам аттестации в течение одного месяца со дня ее проведения издается распоряжение администрации сельского поселения о том, что муниципальный служащий:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

г) понижается в должности муниципальной службы с согласия муниципального служащего.

14. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от профессиональной переподготовки или повышения квалификации муниципальным правовым актом представителя [нанимателя](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_101012) (работодателя), изданным в срок не более одного месяца со дня аттестации, муниципальный служащий увольняется с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

15. Результаты аттестации могут быть обжалованы муниципальным служащим в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №3  к Положению о Муниципальной службе в сельском поселении  «Угданское» |

Положение  
о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в сельском поселении «Угданское»

Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Сельском поселении (далее - Положение) в соответствии с Законом Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае» и [Положением](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10117) о муниципальной службе в Сельском поселении устанавливает порядок проведения конкурса на замещение [должности муниципальной службы](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10102) в Сельском поселении «Угданское».

I. Общие положения

1.1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится в соответствии с Федеральными законами, законами Забайкальского края, Уставом сельского поселения «Угданское», иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.  
1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы в Сельском поселении.   
При проведении конкурса оцениваются профессиональные и деловые качества кандидатов на замещение вакантной должности.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие при отборе кандидатур на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Сельском поселении «Угданское» (далее – сельское поселение), и имеет своей целью обеспечить:

- права граждан на равный доступ к муниципальной службе;

- гласность и открытость при отборе кандидатур;

- привлечение на муниципальную службу наилучшим образом подготовленных специалистов;

- стимулирование профессионального и карьерного роста муниципальных служащих.

1.4. Конкурс на замещение главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы проводится при наличии вакантной должности муниципальной службы.  
1.5 Конкурс на замещение должности муниципальной службы не проводится:  
1.5.1 при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, в том же муниципальном органе;  
1.5.2 при предоставлении муниципальному служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа иной должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы;   
1.5.3 при предоставлении муниципальному служащему иной должности муниципальной службы при реорганизации муниципального органа или изменении его структуры;  
1.5.4 при предоставлении иной должности муниципальной службы после прохождения им профессиональной подготовки или повышения квалификации;  
1.5.5 при назначении на должности муниципальной службы, относящихся к группе младших муниципальных должностей;

1.5.6. при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих и старших должностей муниципальной службы при заключении срочного трудового договора.

**II. Используемые понятия и термины**

2.1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления сельского поселения.

2.2. Конкурс на замещение вакантной должности (далее - конкурс) - установленная процедура, включающая в себя:

- способы оповещения граждан о наличии вакантной должности и о требованиях к претендентам на ее замещение;

- порядок представления и рассмотрения заявок претендентов;

- критерии отбора победителей;

- подведение итогов конкурса.

2.3. Предварительный квалификационный отбор (конкурс документов) - процедура установления соответствия объективных данных о претендентах установленным профессиональным и иным требованиям, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.4. Вакантная должность - должность, предусмотренная в структуре органов местного самоуправления и не замещенная муниципальным служащим.

III. Образование и состав конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия, ее качественный и количественный состав, формируется главой сельского поселения.

В состав конкурсной комиссии с правом решающего голоса входят глава сельского поселения или заместитель главы сельского поселения, руководители структурных подразделений администрации сельского поселения, кадровой службы, независимые эксперты, специалисты, а также могут привлекаться депутаты сельского поселения с правом совещательного голоса.

3.2. Конкретный состав комиссии, начало ее работы определяется по распоряжению главы сельского поселения в период объявления конкурса.

**IV. Работа конкурсной комиссии по организации конкурса**

4.1. Конкурсная комиссия определяет дату, время и место проведения этапов конкурса, место и время представления документов.

4.2. Информационное сообщение о приеме документов для участия в конкурсе публикуется в средствах массовой информации не позднее чем за 30 дней до даты проведения конкурса. Информационное сообщение должно содержать в себе:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности муниципальной службы;

- перечень документов для представления в конкурсную комиссию;

- ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

- дату, время и место приема документов;

- дату, время и место проведения этапов конкурса.

4.3. Регламент работы конкурсной комиссии:

4.3.1. Конкурсная комиссия на своем первом заседании назначает лицо, ответственное за прием документов на участие в конкурсе.

4.3.2. Заседания конкурсной комиссии правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 списочного состава конкурсной комиссии.

4.3.3. Решение конкурсной комиссии об утверждении итогового протокола конкурса принимается простым большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии. По остальным вопросам решение принимается простым большинством от присутствующих. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

4.3.4. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами. Протоколы заседаний конкурсной комиссии подписываются председателем и секретарем конкурсной комиссии. Итоговый протокол конкурса - еще и лицом, выигравшим конкурс.

4.3.5. Протоколы и другие документы конкурсной комиссии хранятся в течение 5 (пяти) лет.

4.3.6. Изменения в состав конкурсной комиссии вносятся решением главы сельского поселения.

V. Порядок проведения конкурса

5.1. Решение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимается распоряжением главы сельского поселения.  
5.2. Проведению конкурса предшествует подготовительная работа. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится среди подавших заявление об участии в конкурсе муниципальных служащих и других граждан Российской Федерации.  
5.3. Объявление, содержащее сведения об условиях, дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора, должно быть опубликовано не менее чем за один месяц до дня проведения конкурса в средствах массовой информации.  
5.4. Лица, желающие принять участие в конкурсе, подают в конкурсную комиссию заявление на имя главы сельского поселения (приложение N 1), к которому прилагаются следующие документы:

личное заявление;

анкета установленной формы с фотографией;

копия паспорта, или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии диплома о высшем или среднем специальном образовании;

копия аттестата о присвоении ученого звания (если таковое имеется);

копия трудовой книжки;

справка из федеральной налоговой службы о представлении сведений о его имущественном положении;

характеристика с места работы;

медицинская справка установленной формы.

Достоверность сведений, представленных гражданином, претендующим на должность муниципальной службы, подлежит проверке.

5.5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- лишения его права занимать государственные должности государственной службы или должности муниципальной службы в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений; наличия гражданства иностранного государства;

- отказа от представления сведений о доходах и имуществе, являющихся объектами налогообложения.  
5.6. Все кандидаты, участвующие в конкурсе, должны быть оповещены о дате, времени и месте проведения конкурса не менее чем за три дня до его проведения.  
5.7. В случае отсутствия заявлений на конкурс, либо при наличии только одного поступившего в установленные сроки заявления, конкурс считается не состоявшимся. В этом случае Глава администрации назначает новый конкурс.

5.8. Конкурсы на замещение должностей проводятся в два этапа:

**1-й этап.** Конкурс документов (предварительный квалификационный отбор). Претенденты, прошедшие квалификационный отбор, принимают участие во 2-м этапе конкурса. Если к участию во втором этапе оказались допущенными менее двух кандидатов, конкурс отменяется и объявляется вновь.

**2-й этап.** Конкурс-испытание включает в себя методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат, и в том числе испытание на замещаемой должности.

Предпочтение при прочих равных условиях отдается претендентам, имеющим опыт руководящей работы, опыт работы с людьми, особенно в органах публичной власти, а также имеющим собственные научные разработки, тематические публикации. В этом случае на конкурс представляются опубликованные материалы и/или авторефераты. Учитываются отзывы, рекомендательные письма и т.д.

VI. Требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должностей муниципальной службы

6.1. Кандидаты, претендующие на замещение главных должностей муниципальной службы, должны иметь высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

6.2. Кандидаты, претендующие на замещение ведущих должностей муниципальной службы, должны иметь высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

6.3. Кандидаты, претендующие на замещение старших должностей муниципальной службы, - без предъявления требований к стажу.

VII. Решения, принимаемые по результатам конкурса

7.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее членов.  
7.2. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший большинство голосов присутствовавших членов комиссии.  
Если при подведении итогов конкурса голоса членов комиссии разделились поровну, решающим является голос председателя конкурсной комиссии.  
Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии (приложение N2).  
К протоколу, могут прилагаться результаты конкурсных испытаний, которые прошел кандидат, выдержавший конкурс.  
Документы, указанные в настоящем Положении, предоставляются конкурсной комиссией Главе администрации для заключения с кандидатом, выдержавшим конкурс, трудового договора и издания распоряжения о назначении его на соответствующую вакантную должность муниципальной службы.  
7.3. О результатах конкурса сообщается всем кандидатам, принявшим участие в конкурсе в течении 10 дней после даты проведения конкурса. Кандидаты имеют право знакомиться с заключением комиссии.  
 7.4. Кандидаты, не выдержавшие конкурса, имеют право принять участие в последующих конкурсах.

**VIII. Разрешение споров, связанных с конкурсом**

8.1. Претенденты, не согласные с итогами конкурса, могут обжаловать решение конкурсной комиссии в судебном порядке.

Приложение N 1

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

(должность и Ф.И.О. руководителя)

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

(от кого)

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

(домашний адрес)

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

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

(паспортные данные)

# Заявление

Прошу Вас включить меня в число кандидатов для участия в конкурсе на

замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года Подпись

Приложение N 2

# Протокол заседания комиссии по подведению итогов конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

с. Угдан "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Наименование вакантной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подано заявлений на конкурс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняло участие в конкурсе (чел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Персональный состав участников конкурса:

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

(фамилия, имя, отчество,

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

год рождения, занимаемая должность)

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

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

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

Итоги голосования по кандидатам на замещение должности муниципальной службы

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

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

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

(наименование должности)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"За"\_\_\_\_\_\_\_\_"Против"

Ф.И.О.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"За"\_\_\_\_\_\_\_\_"Против"

Ф.И.О

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №4  к Положению о Муниципальной службе в сельском поселении  «Угданское» |

ПОЛОЖЕНИЕ

# о порядке ведения личного дела муниципального служащего в сельском поселении «Угданское»

Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в Сельском поселении (далее - Положение) в соответствии с Законом Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае» и [Положением](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10129) о муниципальной службе в Сельском поселении устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личного дела муниципального служащего в органах местного самоуправления сельского поселения.

Статья 1. Ведение личного дела муниципального служащего

1. Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о поступлении муниципального служащего на муниципальную службу, ее прохождении и увольнении с муниципальной службы.

2. Ведение личного дела муниципального служащего возлагается на соответствующую кадровую службу, лиц, ответственных за кадровую работу (далее - кадровая служба), администрации сельского поселения.

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

Статья 2. Структура личного дела муниципального служащего

1. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

документы о прохождении [конкурса](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10117) на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего [аттестацию](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10118), и отзыв об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего;

экзаменационный лист и копии документов о присвоении муниципальному служащему [классного чина](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10115) муниципального служащего (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга, воинского или специального звания);

копии документов о включении муниципального служащего в [кадровый резерв](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10132), а также об исключении его из кадрового резерва;

копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

[сведения](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10112) о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справка о результатах проверки достоверности и полноты, представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами, законами Забайкальского края и иными нормативными правовыми актами.

2. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни запрещается.

Статья 3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу.

2. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу муниципального служащего прилагается опись документов.

Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер. Порядковые номера присваиваются кадровой службой. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел муниципальных служащих, который ведет кадровая служба.

После увольнения муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки и хранится кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет. По истечении указанного срока личное дело уволенного муниципального служащего сдается кадровой службой на хранение в архив органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу кадровая служба передает личное дело муниципального служащего с нарочным под роспись или пересылает заказным письмом кадровой службе по новому месту работы.

В освободившуюся папку под тем же номером помещается личное дело иного муниципального служащего.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой органа местного самоуправления, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Статья 4. Право муниципального служащего на ознакомление с материалами личного дела

1. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений.

2. Муниципальный служащий обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

Статья 5. Порядок работы с личным делом муниципального служащего

В целях обеспечения сохранности и контроля за своевременным поступлением выданных личных дел муниципальных служащих могут использоваться контрольные карточки.

При работе с личным делом муниципального служащего запрещается:

вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

извлекать из личного дела муниципального служащего имеющиеся там документы;

разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела муниципального служащего.

Статья 6. Обязанности кадровой службы по ведению и хранению личных дел муниципальных служащих

Кадровая служба:

обеспечивает правильность составления и оформления документов личного дела муниципального служащего и их сохранность;

в недельный срок вносит в личное дело муниципального служащего сведения обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

осуществляет передачу личных дел уволенных муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением;

осуществляет хранение личных дел муниципальных служащих.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №5  к Положению о Муниципальной службе в сельском поселении  «Угданское» |

ПОЛОЖЕНИЕ

# по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения

# «Угданское»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае» и определяет порядок формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в органах местного самоуправления сельского поселения.

Статья 1. Общие положения

1. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих [квалификационным требованиям](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10114), предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, прошедших экспертный отбор, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей, проживающих на территории Забайкальского края.

В кадровый резерв включаются перспективные молодые специалисты (до 35 лет включительно), прошедшие экспертный отбор.

Кадровый резерв (далее - резерв) формируется в порядке отбора граждан и должностного роста муниципальных служащих на должности, относящиеся к [главной и ведущей группам должностей](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10204) муниципальной службы.

2. К задачам формирования и подготовки резерва относятся:

формирование и развитие системы управления резервом;

информационное обеспечение реализации Программы мероприятий по формированию и подготовке резерва;

определение квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв, и уровню подготовки кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы для включения их в систему дополнительного образования на базе высшего профессионального образования;

определение уровня подготовки лиц, включенных в резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

создание соответствующих программ подготовки для каждой вакантной должности муниципальной службы или адаптирование имеющихся программ под квалификационные требования к должностям.

3. Принципами формирования резерва и работы с ним являются:

а) гласность, доступность информации о формировании резерва и о его реализации;

б) добровольность включения в резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

г) ответственность руководителей всех уровней за формирование резерва и работу с ним;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста.

4. Формирование кадрового резерва на муниципальную службу проводится в целях:

а) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

б) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

в) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

г) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

д) привлечения граждан на муниципальную службу;

е) повышения качества муниципальной службы.

5. В целях реализации мероприятий по созданию резерва правовым актом главы сельского поселения создается Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва органов местного самоуправления сельского поселения (далее - Комиссия).

6. Экспертами сельского поселения по отбору кандидатов в резерв являются:

глава сельского поселения;

председатель Совета сельского поселения.

Статья 2. Порядок формирования и ведения резерва

1. В органах местного самоуправления сельского поселения формируется и ведется кадровый резерв.

2. Общая организация формирования и подготовки резерва в администрации сельского поселения, ведение базы данных резерва, а также ведение списков лиц, включенных в резерв для замещения должностей муниципальной службы, осуществляется кадровой службой администрации сельского поселения.

3. База данных резерва состоит из следующих подразделов:

база данных на должности муниципальной службы [главной группы](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10203);

база данных на должности муниципальной службы [ведущей группы](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10204);

база данных перспективных молодых специалистов (до 35 лет включительно) из числа:

граждан;

муниципальных служащих.

4. Граждане, являющиеся кандидатами для включения в резерв, должны соответствовать следующим общим требованиям:

наличие гражданства Российской Федерации;

проживание на территории Забайкальского края;

наличие высшего профессионального образования;

отсутствие судимости.

5. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к [главной группе должностей](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10203) муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

общая характеристика - руководители, имеющие большой опыт работы на высших и главных должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), обладающие знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных государственных задач;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат, - для муниципальных служащих - [ведущие должности](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10205) муниципальной службы; для граждан - должности высшего звена управления;

возраст - до 45 лет;

опыт работы на управленческих должностях - не менее 5 лет;

основания для выдвижения в резерв: достижения (объективные результаты деятельности), опыт успешного решения управленческих задач, профессиональная компетентность кандидата, особенности профессионального мышления, особенности профессиональной мотивации, личностные характеристики кандидата.

6. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к [ведущей группе должностей](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10204) муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

общая характеристика - руководители, имеющие опыт работы на главных и ведущих должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), обладающие знаниями, навыками и мотивацией, необходимыми для прохождения муниципальной службы;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат - для муниципальных служащих - [старшие должности](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_10205) муниципальной службы; для граждан - должности высшего и среднего звена управления;

возраст - до 40 лет;

опыт работы - не менее 2 лет;

основания для выдвижения в резерв: достижения (объективные результаты деятельности), опыт успешного решения управленческих задач, профессиональная компетентность кандидата, особенности профессионального мышления, особенности профессиональной мотивации, личностные характеристики кандидата.

7. К молодым перспективным специалистам (до 35 лет включительно) предъявляются следующие требования:

общая характеристика - перспективные молодые работники органов местного самоуправления сельского поселения, коммерческих и некоммерческих организаций, образовательных учреждений и других организаций, расположенных на территории Забайкальского края, а также выпускники Президентской программы управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, целевой программы Забайкальского края «Молодые кадры», обладающие хорошим потенциалом для развития и мотивацией к работе на муниципальной службе, способные в перспективе по результатам работы и обучения замещать должности муниципальной службы;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат, - не устанавливается;

возраст - до 35 лет (включительно);

общий стаж работы - не менее 3 лет;

основания для выдвижения в резерв: достижения (объективные результаты деятельности), профессиональная компетентность кандидата, особенности профессионального мышления, особенности профессиональной мотивации, личностные характеристики кандидата.

8. Отбор молодых перспективных специалистов в резерв осуществляется по результатам индивидуального собеседования с экспертом.

9. Кандидат на включение в резерв представляет в Комиссию:

а) личное заявление;

б) цветную фотографию 3 х 4;

в) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

г) копию паспорта или заменяющего его документа;

д) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

ж) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

з) заключение эксперта о включении кандидата в резерв;

и) рекомендация руководителя, знающего кандидата по совместной работе не менее одного года, с обоснованием решения о выдвижении его в резерв.

10. Кандидату, претендующему на включение в резерв, может быть отказано в случае непредставления документов, предусмотренных [пунктом 9](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_110209) настоящего Положения.

11. Кандидаты с обязательной экспертной оценкой могут выдвигаться органами местного самоуправления в Забайкальском крае, краевыми государственными учреждениями и предприятиями, муниципальными учреждениями и предприятиями, общественными организациями, учебными заведениями, учреждениями и предприятиями края независимо от организационно-правовой формы.

12. Основаниями для включения в резерв являются:

а) рекомендация Аттестационной комиссии органов местного самоуправления сельского поселения - для муниципального служащего по результатам его аттестации;

б) рекомендация эксперта;

в) самовыдвижение;

г) соответствие кандидата общим и специальным требованиям по рассматриваемой вакантной должности муниципальной службы;

д) наличие полного пакета документов, предусмотренного [пунктом 9](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_110209) настоящего Положения.

13. Эксперты могут лично или через [Комиссию](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_110105) проводить отбор кандидатов в резерв. Комиссия проводит отбор лиц по представленным ими документам, а при необходимости, - по результатам индивидуальных собеседований, осуществляют проверку достоверности информации, представленной каждым кандидатом.

Комиссия ежегодно до 1 декабря текущего года представляет главе сельского поселения документы, установленные настоящим Положением, и список рекомендуемых кандидатов в резерв.

Список резерва формируется в виде таблицы согласно [приложению № 1](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_1110) к настоящему Положению.

14. Включение кандидатур в резерв сельского поселения производится главой сельского поселения, который рассматривает материалы, представленные [Комиссией](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_110105) и экспертами, и до окончания текущего года принимается правовой акт администрации сельского поселения о включении кандидатов в резерв.

15. Глава сельского поселения вправе не включать (исключать) кандидата в случае:

несоответствия рассматриваемого лица установленным требованиям, определенным настоящим Положением;

назначение на более высокую должность относительно той, которую занимает данное лицо;

неудовлетворительных результатов практической деятельности по замещаемой им должности;

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

повторного отказа от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

наличия личного заявления об исключении из резерва;

наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих назначению на замещение вакантной должности муниципальной службы;

иных оснований, признанных Комиссией достаточными для принятия решения об исключении гражданина из резерва.

16. Кандидат может состоять в списках резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения.

17. Нахождение лица в резерве, как правило, не должно превышать трех лет.

В случае непредставления возможности замещения соответствующей должности в течение указанного срока допускается его продление при условии наличия высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности.

Решение о продлении срока нахождения в резерве сельского поселения принимается главой сельского поселения по представлению [Комиссии](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_110105) и предложению эксперта, представляющего данное лицо.

18. Численный состав лиц, включенных в резерв сельского поселения, не ограничен.

19. При наличии оснований, установленных [пунктом 15](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_110215) настоящего Положения, принимается решение об исключении кандидата из резерва. Решение об исключении из резерва утверждается главой сельского поселения на основании мотивированного представления Комиссии.

20. Извещение кандидатов о включении (исключении) осуществляется Комиссией в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

Статья 3. Подготовка резерва

1. Подготовка резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в резерве.

2. На каждое лицо, состоящее в резерве, составляется карточка учета кадрового резерва согласно [приложению № 2](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_1120) к настоящему Положению.

3. Работа с резервом включает в себя:

а) определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;

б) координацию их профессионального обучения и повышения квалификации;

в) планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

4. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются без отрыва от муниципальной службы.

5. Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор образовательных программ осуществляются с учетом задач и функций администрации сельского поселения, а также квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, включенный в резерв.

6. Сведения об участии в указанных мероприятиях вносятся в карточку учета кадрового резерва.

7. Расходы, связанные с формированием и подготовкой кадрового резерва, осуществляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете (бюджете сельского поселения).

Приложение № 1

к [Положению](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_110) о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

сельского поселения «Угданское»

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

администрации сельского поселения «Угданское»

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Образование (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания, ученая степень) | Сведения о повышении квалификации и переподготовке (направление обучения, дата окончания) | Замещаемая должность на момент включения в кадровый резерв | Дата назначения | Стаж работы по специальности | Стаж муниципальной службы | Дата включения в резерв | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Главная группа должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущая группа должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Молодые специалисты (до 35 лет включительно) | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к [Положению](file:///C:\Users\User\Desktop\нпа%202024%20(2)\Положение%20мун.службы2024.doc#sub_110) о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

сельского поселения «Угданское»

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_

лица, зачисленного в кадровый резерв

На должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Занимаемая должность

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

3. Год и дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (направление обучения, дата окончания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж работы в органах местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дата зачисления в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Краткая характеристика сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Выводы, заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдвинуть на должность, оставить в резерве, исключить из резерва)

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

10. Отметка о реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер распоряжения о назначении)

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

Примечание:

К учетной карточке могут прилагаться материалы изучения кандидата (характеристики, отзывы, копии свидетельств об образовании и прочее).

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

(должность, подпись, фамилия, инициалы того, кто заполнял карточку)