**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СРЕДНИЕ ПАХАЧИ»**

**5-го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от «16» октября 2016 г. № 34

**Об утверждении Положения о муниципальной**

**службе в МО СП "село Средние Пахачи"**

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 "О муниципальной службе в Камчатском крае", Уставом сельского поселения "село Средние Пахачи", Совет депутатов сельского поселения «село Средние Пахачи»

РЕШИЛ:

 1. Установить Положение о муниципальной службе в сельском поселении

"село Средние Пахачи" Олюторского муниципального района Камчатского края

 2. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования и распространяются на правоотношения, возникающие с 01 января 2017 г.

 Председатель Совета депутатов

 сельского поселения

 «село Средние Пахачи»: Япкийнина Л.В.

**Положение**

**о муниципальной службе в сельском поселении**

**"село Средние Пахачи" Олюторского муниципального района Камчатского края**

**Глава 1. Общие положения**

            **Статья 1.** **Предмет регулирования настоящего Положения**

            Настоящее Положение «О муниципальной службе в сельском поселении "село Средние Пахачи" Олюторского муниципального района Камчатского края » (далее - Положение) определяет статус муниципального служащего, устанавливает требования к муниципальным должностям муниципальной службы, условия и порядок прохождения муниципальной службы   в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 "О муниципальной службе в Камчатском крае", Уставом сельского поселения "село Средние Пахачи" (далее - Устав).

 Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципального образования, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

 **Статья 2. Муниципальная служба**

             1. **Муниципальная служба** - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

            2. Нанимателем для муниципального служащего сельское поселение "село Средние Пахачи", от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

            3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава администрации сельского поселения, руководитель органа местного самоуправления сельского поселения "село Средние Пахачи" или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

            4. На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 **Статья 3**. **Основные принципы муниципальной службы**

 Основными принципами муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» являются:

            1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

            2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо 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) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

            4) стабильность муниципальной службы;

            5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

            6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

            7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

            8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

            9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

            10) внепартийность муниципальной службы.

**Глава 2 Должности муниципальной службы**

**Статья 4.** **Должности муниципальной службы**

            1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления сельского поселения "село Средние Пахачи", которые образуются в соответствии с уставом сельского поселения "село Средние Пахачи", с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления сельского поселения "село Средние Пахачи" или лица, замещающего муниципальную должность.

            **Статья 5.** **Реестр должностей муниципальной**

            1. Перечень должностей муниципальной службы в сельском поселении устанавливается настоящим положением согласно приложению № 1 в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Камчатском крае, утвержденным Законом Камчатского края «О муниципальной службе в Камчатском крае».

            2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Камчатском крае.

            3. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

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

            5. Предусмотренные в Реестре должностей муниципальной службы в Камчатском крае должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

            6. В регистрационном номере (коде) должности муниципальной службы в сельском поселении в перечне должностей муниципальной службы  первые две цифры соответствуют порядковому номеру раздела Реестра должностей муниципальной службы в Камчатском крае, третья цифра - группе должностей (высшая - 1, главная - 2, ведущая - 3, старшая - 4, младшая - 5), четвертая и пятая - порядковому номеру должности в разделе Реестра должностей муниципальной службы в Камчатском крае.

            **Статья 6.** **Классификация должностей муниципальной службы**

            1. Должности муниципальной службы в соответствии с Законом Камчатского края  «О муниципальной службе в Камчатском крае» подразделяются на следующие группы:

            1) высшие должности муниципальной службы;

            2) главные должности муниципальной службы;

            3) ведущие должности муниципальной службы;

            4) старшие должности муниципальной службы;

            5)  младшие должности муниципальной службы.

            2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Камчатского края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Камчатского края установлено законом Камчатского края «О муниципальной службе в Камчатском крае».

 Статья 7. **Квалификационные требования к должностям муниципальной службы**

            1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

            2. В число квалификационных требований к высшим, главным, ведущим должностям муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

           3. В число квалификационных требований к старшим и младшим должностям муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

            4. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения:

            1) высших должностей муниципальной службы – не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности;

            2) главных должностей муниципальной службы – не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

            3) ведущих должностей муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

            4) старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

 5. Квалификационные требования    к должностям муниципальной службы включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

**Глава 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

 **Статья 8.** **Муниципальный служащий**

            Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Камчатского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

 **Статья 9.** **Права муниципального служащего**

            1. Муниципальный служащий имеет (основные права) 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, законодательством 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 района;

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

            7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального района 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, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

            12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

            2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность 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, Камчатского края, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Камчатского края. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13  Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

            3. Муниципальный служащий обладает и иными правами, предусмотренными законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Камчатского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения.

            **Статья 10.** **Обязанности 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, законодательством 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;

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, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию Российской Федерации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Камчатского края, Устав сельского поселения «село Средние Пахачи» 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 сельского поселения «село Средние Пахачи» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать **представителю нанимателя (работодателю)** о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

11) сообщать в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

4. 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 Камчатского края, 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.

            3.  На муниципального служащего возлагаются и иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Камчатского края, муниципальными правовыми актами муниципального района.

 **Статья 11. 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 Камчатского края, 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 сельского поселения;

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

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления сельского поселения «село Средние Пахачи», в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления сельского поселения «село Средние Пахачи», в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом 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, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления сельского поселения «село Средние Пахачи» с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления сельского поселения «село Средние Пахачи» и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы сельского поселения «село Средние Пахачи» награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

12) создавать в органах местного самоуправления, 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;

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

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

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

6. 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.

            2. 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.

            Статья 12.  **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 его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с 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, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

9) непредставления установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признание его не прошедшим муниципальную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

 11) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03.12.2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

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

4. 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.

5. 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;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

8. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении «село Средние Пахачи» заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Совета депутатов сельского поселения «село Средние Пахачи».

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

10. В сельском поселении «село Средние Пахачи» создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами главы сельского поселения «село Средние Пахачи».

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

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом главы сельского поселения «село Средние Пахачи» в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Камчатского края.

12. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 **Статья 13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

            Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей муниципальной службы, устанавливаемым настоящим Положением (далее - Перечень должностей), а также муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) в сроки и в порядке, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Камчатского края.

 Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, представляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и в сроки, установленные для представления сведений о расходах государственными гражданскими служащими Камчатского края.

**Глава 4. 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, установленных законодательством и муниципальной службе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

            3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет сведения, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", которые могут подвергаться проверке в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

            4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

            5. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления муниципального района.

            6. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) органа местного самоуправления сельского поселения "село Средние Пахачи" и муниципальный служащий.

**Статья 15. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

            1. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении "село Средние Пахачи" заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Камчатского края  "О муниципальной службе в Камчатском крае" квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

            2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются муниципальным правовым актом, принимаемым Советом депутатов сельского поселения "село Средние Пахачи" с учетом положений Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

**Статья 16.** **Аттестация муниципальных**

           1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и Положением о проведении аттестации муниципальных служащих (приложение № ).
 **Статья 17. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

            1. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в следующих  случаях, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации":

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

            2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

            3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%97%D0%A1%D0%9F..doc#sub_13) и [14](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%97%D0%A1%D0%9F..doc#sub_14) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

            2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

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

**Глава 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

**Статья 18.** **Рабочее (служебное) время муниципального служащего**

            Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

**Статья 19. Отпуск муниципального служащего**

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

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

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

            4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

            5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

            6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 45 календарных дней.

            Дополнительные отпуска, предоставляемые муниципальному служащему в случаях, предусмотренных федеральными законами (за ненормированный служебный день, в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы и другие), предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

            7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиям муниципальной службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

           8. Муниципальному служащему, имеющему ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого определяется коллективным договором или служебным распорядком органа местного самоуправления сельского поселения. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день не может быть менее трех календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается Постановлением администрации сельского поселения "село Средние Пахачи".

            9. Право на отдых реализуется предоставлением муниципальному служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной федеральным законом нормальной продолжительности служебного времени.

            10. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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

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

            Статья 20. **Условия совмещения на муниципальных должностях муниципальной службы**

            На лицо, замещающее муниципальную должность муниципального служащего, с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой муниципальной должности с оплатой по соглашению между ним и руководителем органа местного самоуправления.

**Глава 6. Оплата труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.**

**Статья 21.** **Денежное содержание муниципального служащего**

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

 1) ежемесячной надбавки за выслугу лет;
 2) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;
 3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;
 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 6) ежемесячного денежного поощрения;
 7) материальной помощи.

            2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих установлены в приложении № 2 к настоящему Положению.

            3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размерах:

|  |  |
| --- | --- |
|  при стаже муниципальной службы | в процентах |
| от 1 года до 5 лет                   | 10 |
| от 5 до 10 лет                         | 15 |
| от 10 до 15 лет                       | 20 |
| от 15 лет и выше                    | 30; |

             4. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается с учетом районного коэффициента и [процентных надбавок](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A2%D0%B0%D0%BD%D1%8E%D0%BD%D1%8F%20%21%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%D1%85%20%D0%B2%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D0%BA%D1%80%D0%B0%D0%B5%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%97%D0%9A%D0%9A%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%D1%85-%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1#sub_1) за стаж работы в районах Крайнего Севера.

 5. Размеры должностных окладов  денежного содержания муниципальных служащих  индексируются (увеличиваются) в соответствии с трудовым законодательством с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

            При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

 7. Сельское поселение не имеет права превышать установленные постановлением Правительства Камчатского края нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления.

            **Статья 22.** **Фонд оплаты труда муниципального служащего**

            1. При формировании годового фонда оплаты труда муниципального служащего предусматриваются следующие средства для выплаты:

            1) должностных окладов – в размере двенадцати;

            2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;

            3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере четырнадцати должностных окладов;

            4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере полутора должностных окладов;

            5) ежемесячных премий за выполнение особо важных и сложных задач – в размере двух должностных окладов;

            6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере половины должностного оклада;

            7) ежемесячной материальной помощи – в размере двух с половиной должностных окладов;

            8) ежемесячного денежного поощрения в размерах, установленных приложением № 3 к настоящему Положению;

 Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и [процентных надбавок](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A2%D0%B0%D0%BD%D1%8E%D0%BD%D1%8F%20%21%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%D1%85%20%D0%B2%20%D0%9A%D0%B0%D0%BC%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%20%D0%BA%D1%80%D0%B0%D0%B5%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%97%D0%9A%D0%9A%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8F%D1%85-%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1#sub_1) за работу в районах Крайнего Севера, а также иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

            2. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 1 настоящей статьи.

            3. Порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливается правовым актом представителя нанимателя с учетом положений настоящей статьи.

**Статья 23. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

         1. Основные гарантии муниципальных служащих установлены трудовым законодательством и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

         2. Дополнительные гарантии муниципальным служащим предоставляются в соответствии c Уставом сельского поселения "село Средние Пахачи".

            Муниципальным служащим   предоставляются следующие дополнительные гарантии:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

           10) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

           11) право на единовременную субсидию на приобретение жилой площади один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, устанавливаемых муниципальным правовым актом Совета депутатов сельского поселения "село Средние Пахачи".

 **Статья 25. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

            1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законом Камчатского края от 10.12.2007 года № 710 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края".

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

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

**Статья 26. Стаж муниципальной службы**

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

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

            2) муниципальных должностях;

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

            4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

            5) иных должностях в соответствии с законом Камчатского края.

 2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и включение в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в [части 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%97%D0%A1%D0%9F..doc#sub_251) настоящей статьи устанавливается законом Камчатского края.

            3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего Камчатского края. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, и установления права на пенсию за выслугу лет.

**Глава 7.** **Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

**Статья 27.** **Поощрение муниципального служащего**

            1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

            1) объявление благодарности Губернатора Камчатского края, благодарности главы муниципального районас выплатой единовременного поощрения в размере 0,5 должностного оклада;

            2) награждение Почетной грамотой Правительства Камчатского края, Почетной грамотой Законодательного Собрания Камчатского края, Почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения в размере 0,5 должностного оклада или с вручением ценного подарка;

            3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере трех месячных фондов оплаты труда муниципального служащего. Размер единовременного поощрения в связи с выходом муниципального служащего на пенсию за выслугу лет определяется по денежному содержанию муниципального служащего на день увольнения с муниципальной службы;

            4) иные виды поощрения и награждения в размерах, утверждаемых представителем нанимателя.

            2. Выплата муниципальному служащему поощрений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, производится в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

            3. Поощрения, предусмотренные [частью 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%97%D0%A1%D0%9F..doc#sub_342) настоящей статьи, выплачиваются муниципальным служащим с учетом районного коэффициента и [процентных надбавок](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%97%D0%A1%D0%9F..doc#sub_3) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

            4. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

**Статья 28.** **Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

            1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение либо ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей   - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применять дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

            2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**Глава 8. Кадровая работа**

 **Статья 29. Кадровая работа**

            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;

            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 установленной формы к сведениям, 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 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными законами Камчатского края.

**Статья 30. Персональные данные муниципального служащего**

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

            2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными Главой 14 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

            **Статья 31. Порядок ведения личного дела 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 органа местного самоуправления, по последнему месту муниципальной службы.

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

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

**Статья 32.** **Реестр муниципальных служащих**

 1. Представителем нанимателя ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

 4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

**Статья 33.** **Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы и кадровый резерв на муниципальной службе**

            1. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы 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 и его эффективное использование;

            5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

            2. В поселении в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**Статья 34 . Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения "село Средние Пахачи".

**Глава 9. Заключительные положения**

**Статья 35. Вступление в силу настоящего Положения**

1. Признать утратившими силу с 01 января 2017 года:

1. Решение Совета депутатов сельского поселения «село Средние Пахачи» от 06.06.2012 г. № 16 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих в сельском поселении «село Средние Пахачи» (с учетом изменений: Решение № 37 от 05.06.2013 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов МО СП «село Средние Пахачи» от 06.06.2012 года № 16».

 2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального ообнародования

 Глава сельского поселения

 "село Средние Пахачи": Эчган Л.Ш.

Приложение № 1 к Положению

от 16.10.2016 г. № 34

«О муниципальной службе в сельском поселении

"село Средние Пахачи»

**Перечень**

**муниципальных должностей муниципальной службы**

**в сельском поселении "село Средние Пахачи"**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Регистрационный номер (код)** |
| Высшая группа должностей |
| **1. Заместитель главы администрации**  | 03-1-02 |

Приложение № 2 к Положению

от 16.10.2016 г. № 34

«О муниципальной службе в сельском поселении

"село Средние Пахачи»

|  |
| --- |
| **Размеры должностных окладов муниципальных служащих** |
| **в администрации сельского поселения "село Средние Пахачи"** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| Наименование должностей | Размер должностного оклада (в рублях) |
| Заместитель главы администрации | 5 084,91 |

Приложение № 3 к Положению

от 16.10.2016 г. № 34

«О муниципальной службе в сельском поселении

"село Средние Пахачи»

|  |  |
| --- | --- |
| **Размеры** **ежемесячных денежных поощрений и ежемесячных надбавок** **к должностному окладу за особые условия муниципальной службы** **муниципальных служащих** **администрации  сельского поселения** **"село Средние Пахачи"** |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Наименование должностей** | **Размер ежемесячного денежного поощрения (количество должностных окладов в месяц)** | **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (в процентах к должностному окладу)** |   |
| Заместитель главы администрации  | 2 | 100 |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 4 к Положению

от 16.10.2016 г. № 34

«О муниципальной службе в сельском поселении

"село Средние Пахачи»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ "СЕЛО СРЕДНИЕ ПАХАЧИ"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Сельском поселении "село Средние Пахачи"(далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения "село Средние Пахачи" (далее - органы местного самоуправления).

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

**2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих**

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

2.2. Представитель нанимателя (работодатель) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового, юридического (правового) структурных подразделений органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В случае, если в органе местного самоуправления, создан выборный профсоюзный орган, в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного профсоюзного органа.

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

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

2.4. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

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

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, их структурных подразделений, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию непосредственным руководителем представляется подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем отзыв об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, подлежащим аттестации, за аттестационный период (далее - отзыв).

2.7. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

К отзыву прилагается должностная инструкция муниципального служащего.

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

2.9. Не позднее, чем за одну неделю до дня начала аттестации непосредственный руководитель должен ознакомить муниципального служащего, подлежащего аттестации, с отзывом.

Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, вправе представить в

аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

**3. Проведение аттестации**

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

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации в случае предоставления аттестуемым муниципальным служащим документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, после их рассмотрения аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые наделены организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

3.5. Решение аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя 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.

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

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.9. Аттестационный лист аттестованного муниципального служащего и указанный в пункте 2.6. настоящего Положения отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

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

3.12. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

3.13. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

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

3.14. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение к Положению

о проведении аттестации муниципальных служащих

 в сельском поселении "село Средние Пахачи»

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(когда и какое учебное заведение окончил,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
специальность и квалификация по образованию,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата
назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(в соответствии с пунктом 3.6 Типового положения)
11. Рекомендации аттестационной комиссии
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(в соответствии с пунктом 3.7 Типового положения)
12. Количественный состав аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
Количество голосов "за" \_\_\_\_, "против"\_\_\_\_\_\_\_\_
13. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

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

С аттестационным листом ознакомился
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись муниципального служащего, дата)
(место для печати органа местного самоуправления)