

СОВЕТ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

21.08.2013

№ 74-13-14п

с. Александровское

Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в Александровском сельском поселении в новой редакции

В связи с существенными изменениями, внесенными в Закон Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»,

Совет Александровского сельского поселения решил:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной службы в Александровском сельском поселении в новой редакции.
2. Признать утратившим силу решение Совета Александровского сельского поселения от 15.05.2013 № 53-13-11п «О порядке прохождения муниципальной службы в Александровском сельском поселении».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета Александровского
сельского поселения

_____ Л.А. Комаров

Глава Александровского сельского
поселения

_____ Д.В. Пьянков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В АЛЕКСАНДРОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством о муниципальной службе в целях:

а) регулирования вопросов прохождения муниципальной службы в Александровском сельском поселении;

б) установления муниципальных должностей муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, видов дисциплинарных взысканий, поощрений и порядка их применения, иных вопросов муниципальной службы.

Глава 2. Права муниципального служащего

2. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

в) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом)

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

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

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

ж) повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

з) защиту своих персональных данных;

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

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

л) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

м) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральными законами и законами Томской области.

Глава 3. Обязанности муниципального служащего

4. Муниципальный служащий обязан:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Томской области, устав муниципального образования "Александровское сельское поселение" и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

в) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

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

е) 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;

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

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

и) 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;

к) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

л) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5. 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 правовых актов Томской области, 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.

Глава 4. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

в) 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 с использованием таких сведений;

г) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

д) близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, а также братья, сестры родителей, 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;

е) 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;

ж) 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;

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

и) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.

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

Глава 5. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

а) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном

муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Томской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

б) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- 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;

в) заниматься предпринимательской деятельностью;

г) 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;

д) 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 Российской Федерации;

е) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

и) 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;

к) 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;

л) 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;

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

о) 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;

п) 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;

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

с) 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;

т) 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.

9. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе 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.

10. 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.

11. 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, 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, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Глава 6. Урегулирование конфликтов интересов на муниципальной службе

12. 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, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

13. 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 от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

14. 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.

15. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

17. 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.

18. 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.

Глава 7. Поощрение муниципального служащего

19. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут применяться следующие виды поощрений:

- премирование;
- благодарности Главы Александровского сельского поселения, Совета Александровского сельского поселения;
- награждение Почетной грамотой Главы Александровского сельского поселения;
- представление к награждению Грамотой Главы Александровского района, Думы Александровского района;

- представление к награждению Губернатором Томской области, государственными наградами.

Глава 8. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

20. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством РФ.

Глава 9. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликтов интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

22. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

23. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

24. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

а) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

б) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

- в) объяснений муниципального служащего;
- г) иных материалов.

25. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно

совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

26. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены указанным Федеральным законом, нормативными правовыми актами Томской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Глава 10. Квалификационные требования к лицам, замещающим или претендующим На муниципальные должности

27. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности являются:

а) для замещения высших должностей муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования и не менее шести лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее семи лет стажа работы по специальности;

б) для замещения главных должностей муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования и не менее четырех лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

в) для замещения ведущих должностей муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования и не менее двух лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

г) для замещения старших должностей муниципальной службы, соотносимых со старшими должностями государственной службы Томской области категории «Специалисты» – наличие высшего профессионального образования;

д) для замещения старших должностей муниципальной службы, соотносимых со старшими должностями государственной службы Томской области категории «Обеспечивающие специалисты» – наличие высшего профессионального образования;

е) для замещения младших должностей муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования.

28. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

а) наличие определенной специальности (направления подготовки) – если по характеру должностных обязанностей для замещения должности муниципальной службы требуется наличие данной специальности (направления подготовки);

б) наличие любой специальности (направления подготовки) – если по характеру должностных обязанностей для замещения должности муниципальной службы не требуется наличие данной специальности (направления подготовки).

29. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам определяются по каждой должности муниципальной службы в штатном расписании органа местного самоуправления поселения.

Глава 11. Аттестация муниципальных служащих

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

Аттестация проводится с соблюдением статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

31. Решение о проведении аттестации муниципальных служащих принимает Глава поселения посредством утверждения графика проведения аттестации.

32. Управляющий делами обязан известить:

а) аттестуемых муниципальных служащих – о дате, времени и месте проведения аттестации;

б) непосредственных руководителей аттестуемых муниципальных служащих – о необходимости представления в аттестационную комиссию отзывов об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими их должностных обязанностей за аттестационный период в надлежащий срок.

32. Аттестация муниципального служащего проводится аттестационной комиссией, сформированной Администрацией Александровского сельского поселения с включением в состав комиссии представителя Совета Александровского сельского поселения (по согласованию).

Аттестационная комиссия формируется правовым актом местной администрации муниципального образования.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

34. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

35. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им представитель кадровой службы, обеспечивающей осуществление представителем нанимателя (работодателя) в отношении аттестуемых муниципальных служащих его полномочий. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующего выборного профсоюзного органа (если такой орган создан).

36. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

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

38. График проведения аттестации утверждается ежегодно и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- муниципальные служащие, подлежащие аттестации, и их должности;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию отзывов об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими их должностных обязанностей за аттестационный период с указанием ответственных за представление данных отзывов непосредственных руководителей аттестуемых муниципальных служащих.

39. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим

должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

Сведения, которые должны быть отражены в отзыве о муниципальном служащем, предусмотрены Приложением 2 к настоящему положению.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

40. Управляющий делами не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

41. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии, а также его непосредственного руководителя. Аттестация проводится в форме собеседования, которому может предшествовать тестирование на знание законодательства в сфере местного самоуправления.

Порядок проведения тестирования определяется аттестационной комиссией.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестация муниципального служащего, отсутствующего по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) переносится на более поздний срок, о чем муниципальный служащий должен быть уведомлен.

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

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим трудового договора, профессиональные знания и опыт работы, повышение квалификации, подготовка и переподготовка, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, а также организаторские способности.

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

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

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

45. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе принять решения и направить должностному лицу, осуществляющему в отношении аттестуемого муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), рекомендации, указанные в части 4 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

46. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после проведения аттестации.

47. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (3 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле на муниципального служащего. При каждой последующей аттестации муниципального служащего в аттестационную комиссию представляются отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

48. По результатам аттестации должностное лицо, осуществляющее в отношении аттестуемого муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), вправе принять решения, указанные в частях 4, 5 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

49. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 12. Перечень муниципальных должностей муниципальной службы

50. Перечень муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования "Александровское сельское поселение" устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о порядке прохождения
муниципальной службы в Александровском
сельском поселении

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "АЛЕКСАНДРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

N N пп	Группа должностей	Наименование должности
1	Старшая	Заместитель главы поселения
2	Старшая	Управляющий делами
3	Старшая	Главный специалист аппарата Совета
4	Старшая	Главный, ведущий специалист по бюджету и налоговой политике
5.	Старшая	Главный специалист по муниципальным заказам – системный администратор
6	Старшая	Ведущий специалист по экономической политике
7	Старшая	Ведущий специалист по муниципальному имуществу и землям поселения
8	Старшая	Ведущий специалист – юрист
9.	Младшая	Специалист 1 категории по социальным вопросам и работе с населением

Приложение 2
к Положению о порядке прохождения
муниципальной службы в Александровском
сельском поселении

Отзыв на муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность.
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый в период между аттестациями.
4. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств.
5. Отношение к выполнению должностных обязанностей.
6. Результаты служебной деятельности за истекший период.
7. Возможность профессионального и служебного роста.
8. Замечания и рекомендации аттестуемому.
9. Предложения по аттестации.

Подпись руководителя
Дата

Расшифровка подписи

Подпись аттестуемого
Дата

Расшифровка подписи

Приложение 3
к Положению о порядке прохождения
муниципальной службы в Александровском
сельском поселении

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, подготовке, переподготовке, повышении квалификации, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, повышение квалификации, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж муниципальной службы в данной органе) _____
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 муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

Заключение комиссии:

10. Аттестационная комиссия считает, что муниципальный служащий

замещаемой должности _____

(соответствует, не соответствует)

11. Рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии аттестуемому

12. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение руководителя:

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "За" _____, "Против" _____,

"Воздержалось" _____.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению
«О порядке прохождения
муниципальной службы
в Александровском сельском
поселении»

РЕЕСТР
муниципальных служащих Александровского сельского поселения

Ф.И.О.	Год рождения	Занимаемая должность	Дата поступления на муниципальную службу	Перемещение по службе	Дата и основание исключения из реестра
Герцен Иван Абрамович	26.09.1958	Заместитель Главы поселения	14.12.2012		
Фисенко Светлана Анатольевна	21.10.1965	Управляющий делами	01.01.2013		
Офицеров Олег Юрьевич	21.05.1962	Главный специалист по муниципальным заказам – системный администратор	01.02.2006		
Волошина Елена Николаевна	21.01.1973	Главный специалист по бюджету и налоговой политике	24.01.2006		
Волкова Анна Михайловна	10.05.1980	Главный специалист аппарата Совета поселения	18.02.2013		
Дик Ольга Павловна	23.12.1968	Ведущий специалист по бюджету и налоговой политике	14.02.2006		
Ткаченко Елена Валерьевна	11.01.1987	Ведущий специалист по экономической политике	02.04.2012		
Густая Юлия Михайловна	16.08.1987	Ведущий специалист по муниципальному имуществу и землям поселения	11.02.2013		
Миронов Андрей Владимирович	03.05.1983	Ведущий специалист – юрист	07.10.2011		
Колесова Анастасия Сергеевна	05.09.1987	Специалист 1 категории по социальным вопросам и работе с населением	09.04.2012		