Выльгорт» сикт овмöдчöминса Сöвет

Совет сельского поселения «Выльгорт»

168220, Республика Коми Сыктывдинский район.

с.Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д.72

**КЫВКÖРТÖД**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о муниципальной службе**

**в администрации сельского поселения «Выльгорт»**

Принято Советом сельского от 28 января 2016 года поселения «Выльгорт» № 41/01-04-294

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 №133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Совет сельского поселения «Выльгорт

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в администрации сельского поселения «Выльгорт» согласно Приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Совета сельского поселения «Выльгорт» по правовым вопросам (Эйхман А.Ф).

Глава сельского поселения «Выльгорт» -

руководитель администрации поселения В.В. Бараксанова

  Приложение

 к решению Совета

сельского поселения «Выльгорт»

 от 28 января 2016 года №41/01-04-294

**Положение о муниципальной службе**

**в администрации сельского поселения «Выльгорт»**

**Глава 1. Общие положения**

**1. Муниципальная служба**

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

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование сельское поселение «Выльгорт» Сыктывдинского района Республики Коми, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Глава сельского поселения «Выльгорт» - руководитель администрации поселения (далее – Руководитель администрации).

**2. Правовые основы муниципальной службы**

2.1. Правовые основы муниципальной службы в администрации сельского поселения «Выльгорт» Сыктывдинского района Республики Коми (далее - Администрация) составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Закон Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» (далее – Закон Республики Коми № 133-РЗ) и другие федеральные и республиканские законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Коми, Устав муниципального образования сельского поселения «Выльгорт».

**Глава 2. Должности муниципальной службы**

**3. Должности муниципальной службы**

3.1. Должности муниципальной службы - должности в Администрации, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования сельского поселения «Выльгорт» с установленным кругом обязанностей по исполнению полномочий Администрации или лица, замещающего муниципальную должность.

3.2. Должности муниципальной службы устанавливаются Решением Совета сельского поселения «Выльгорт» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.3. При составлении и утверждении штатного расписания Администрации используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные указанным в п. 3.2 настоящего Положения Реестром должностей муниципальной службы (Приложение № 1).

**4. Реестр муниципальных должностей**

4.1. Реестр должностей муниципальной службы Администрации представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемых с учетом исторических или местных традиций.

4.2. Должности муниципальной службы Администрации (далее - должности муниципальной службы) подразделяются на:

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.

**5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

5.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должностей муниципальной службы.

5.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения высших, главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

5.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

**6. Права муниципального служащего**

6.1. Муниципальный служащий администрации поселения имеет право:

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.

6.2. 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 вытекает из Федерального закона № 25-ФЗ.

**7. Основные обязанности муниципальных служащих**

7.1. Муниципальный служащий администрации обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные законодательные акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы и иные правовые акты Республики Коми, Устав муниципального образования сельского поселения «Выльгорт» и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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 администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, путем самообразования и обучения на курсах повышения квалификации;

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;

8.1.) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и иными федеральными законами;

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

12) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда;

13) в пределах своей компетентности и должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций и принимать по ним решения;

14) муниципальные служащие Администрации 1 раз в 3 года обязаны проходить аттестацию;

15) повышать профессионализм, компетентность и культуру взаимоотношений с населением, помощи населению, внедрять в практику современные достижения в области научной организации и труда работников, уметь пользоваться оргтехникой, знать требования современного делопроизводства, трудового законодательства Российской Федерации, законов Республики Коми и нормативно-правовых актов, регламентирующих прохождение муниципальной службы;

16) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

17) содержать свое рабочее место в порядке, оборудование и помещение в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок на территории администрации округа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;

18) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

7.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение:

1) при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

2) 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.

**8. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

8.1. 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 подчинённостью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

8.2. 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 и супруги детей) с главой муниципального образования.

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

**9. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) 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;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц;

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

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, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) 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;

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.

9.2. 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 входит 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.

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

**10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного**

**характера, а также о расходах муниципального служащего (**ИСКЛЮЧЕНО**)**

10.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, а также муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенные в Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Сыктывдинский», утвержденный постановлением администрации МО муниципального района «Сыктывдинский» от 11.08.2015 № 8/1271, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Коми.

10.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации, включённую в Перечень, упомянутый в п. 10.1 настоящего Положения, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Указанные сведения представляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» и иными нормативными правовыми актами для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

**Глава 3. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.**

**11. Поступление на муниципальную службу**

11.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

11.2. При поступлении на муниципальную службу в администрацию гражданин предъявляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

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

9.1) сведения об отсутствии (наличии) судимости (когда, за что, какое решение принято судом) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (срок действия сведений - 30 календарных дней с момента их выдачи);

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

10.1) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

11.3. Сведения, представленные гражданином подвергаются проверке в установленном федеральными законами порядке.

11.4. 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 № 25-ФЗ, Закона Республики Коми № 133-РЗ.

11.5. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется Распоряжением Руководителя администрации о назначении на должность муниципальной службы и заключением трудового договора.

**12. Аттестация муниципального служащего**

12.1. Аттестация муниципального служащего Администрации проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

12.2. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения «Выльгорт» Сыктывдинского района Республики Коми, определен соответствующим Положением, являющимся Приложением 3 к настоящему Положению.

**Глава 4. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

**13. Рабочее время муниципального служащего**

13.1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

13.1. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1.5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 календарных дня.

13.1.6. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой (службой) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством.

13.1.7. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации.

1. **Глава 5. Оплата труда муниципального служащего.**

**Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.**

**Стаж муниципальной службы.**

**14. Оплата труда муниципального служащего**

14.1. Оплата труда муниципального служащего в администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Республики Коми № 133-РЗ.

14.2. К денежному содержанию муниципального служащего применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

14.3. Размер и условия оплаты труда муниципальных служащих указывается в Положении об оплате труда, разработанном в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

**15. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

15.1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего 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 социальное 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, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

9) получение дополнительного профессионального образования (**ИСКЛЮЧЕН**);

10) оплата проезда к месту отдыха и обратно один раз в год в пределах Российской Федерации.

15.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией администрации либо сокращением штата работников администрации муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством.

**16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

16.1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного служащего в Российской Федерации, устанавливаемые федеральными законами и законами Республики Коми.

16.2. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы (в рамках реализации настоящей статьи применяется Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Коми с учетом квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы, установленное приложением 2 к Закону Республики Коми №133-РЗ).

16.3. 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 федеральным законом.

**17. Стаж муниципальной службы**

17.1. Исчисление стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего, помимо указанных в ч. 1 ст. 25 Федерального закона № 25-ФЗ, осуществляется в порядке, установленном для исчисления стажа государственным гражданским служащим.

17.2. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, единовременного поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж по состоянию на 02.02.2005.

**Глава 6. Поощрение муниципального служащего.**

**Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

**18. Поощрение муниципального служащего**

18.1. Виды поощрений муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются в соответствии с федеральными законами и законами Республики Коми.

18.2. В связи с выходом на пенсию за выслугу лет применяется единовременное поощрение за безупречную и эффективную муниципальную службу:

1) муниципальным служащим на основе распоряжения администрации – до 5 окладов;

2) лицам, замещающим должность муниципальной службы на основе распоряжения Главы администрации сельского поселения «Выльгорт» - до 10 окладов.

Выплата единовременного поощрения производится в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования.

**19. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

19.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

19.2. 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.

19.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания муниципального служащего определяется трудовым законодательством.

19.4. Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных федеральными законами № 25-ФЗ, № 273-ФЗ и другими федеральными законами, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования в Республике Коми, определяются Положением о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение № 6 к Закону Республики Коми № 133-РЗ).

**Глава 7. Кадровая служба**

**20. Кадровая служба**

Кадровая служба в Администрации 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 Руководителю администрации;

3) организацию подготовки проектов правовых актов сельского поселения «Выльгорт», связанных с поступлением на муниципальную службу, прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

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 к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах и, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных муниципальной службой ограничений.

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством;

15) организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

16) оказание содействия участию муниципальных служащих в тематических семинарах, проводимых для муниципальных служащих.

**21. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих**

21.1. Целью дополнительного профессионального образования является профессиональное развитие муниципального служащего, обеспечение его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

21.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется в течение трудовой деятельности муниципального служащего в администрации сельского поселения по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

21.3. Расходы, связанные с получением муниципальными служащими дополнительного профессионального образования, осуществляются за счет средств бюджета поселения.

**22. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

22.1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы Администрация может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, с учетом положений Федерального закона № 25-ФЗ и Закона Республики Коми № 133-РЗ.

22.2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между Администрацией и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

22.3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном приложением № 7 к Закону Республики Коми № 133-РЗ.

22.4. Информация о приёме документов для участия в конкурсе на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

22.5. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного ч. 5 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом № 25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы.

22.6. В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в Администрации после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении. Указанный срок должен составлять от одного года до пяти лет и не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении.

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

22.8. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы определен Приложением № 7 к Закону Республики Коми № 133-РЗ.

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

**23. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

23.2. Личное дело муниципального служащего хранится 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве администрации.

23.3. При ликвидации администрации личное дело муниципального работника передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированной администрации или его правопреемнику.

23.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела муниципального служащего в администрации.

**24. Реестр муниципальных служащих**

24.1. В администрации ведется Реестр муниципальных служащих.

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

24.3. Порядок формирования, ведения реестра муниципальных служащих администрации и его форма определены Приложением 4 к настоящему Положению.

**25. Кадровый резерв на муниципальной службе**

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

**Глава 8. Финансирование муниципальной службы**

**26. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения «Выльгорт».

Приложение 1

к Положению о муниципальной службе

 в администрации сельского поселения «Выльгорт»

**Реестр**

**должностей муниципальной службы**

**в администрации сельского поселения «Выльгорт»**

**1. Высшая должность**

- руководитель (глава) администрации

- заместитель руководителя (главы) администрации

**2. Главная должность**

- руководитель (начальник, заведующий) отдела

**3. Ведущая должность**

- заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела

**4. Старшая должность**

- руководитель (начальник, заведующий) сектора

- главный специалист

- ведущий специалист

**5. Младшая должность**

- специалист 1 категории

- специалист

Приложение 2

к Положению о муниципальной службе

в администрации сельского поселения «Выльгорт»

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должностей муниципальной службы**

|  |
| --- |
| **Высшие должности муниципальной службы** |
| Уровень профессионального образования | Высшее образование либо среднее профессиональное образование |
| Стаж муниципальной (государственной) службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет |
| **Главные должности муниципальной службы** |
| Уровень профессионального образования | Высшее образование либо среднее профессиональное образование |
| Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет |
| **Ведущие должности муниципальной службы** |
| Уровень профессионального образования | Высшее образование либо среднее профессиональное образование |
| Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет |
| **Старшие должности муниципальной службы** |
| Уровень профессионального образования | Среднее профессиональное образование  |
| Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Требования к стажу работы не предъявляются |
| **Младшие должности муниципальной службы** |
| Уровень профессионального образования | Среднее профессиональное образование  |
| Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Требования к стажу работы не предъявляются |

Приложение 3

к Положению о муниципальной службе

 в администрации сельского поселения «Выльгорт»

**Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Выльгорт»**

Настоящим Положением регулируется проведение аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальные служащие).

**I. Организация проведения аттестации**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Главы сельского поселения «Выльгорт» - руководителя администрации поселения (далее - Представитель нанимателя) издается 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. В графике проведения аттестации указываются:

1) фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3. График проведения аттестации доводится до сведения муниципальных служащих, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

4. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

[Отзыв](#P1187) должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

5. Кадровая служба Администрации не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом аттестуемый муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

6. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются кадровой службой Администрации в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

**II. Аттестационная комиссия**

7. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом органа местного самоуправления.

8. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель.

В состав аттестационной комиссии, как правило, включаются заместитель Представителя нанимателя органа местного самоуправления, специалисты кадровой и юридической служб, представители подразделений, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

В состав комиссии могут быть включены также руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, муниципальные служащие и другие специалисты.

**III. Порядок проведения аттестации**

9. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

10. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

11. Оценка результатов профессиональной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участии в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться исполнение муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, результаты предыдущей аттестации, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Обсуждение и оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего, документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

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

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

13. Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](#P1234), составленный по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

15. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение 1

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Выльгорт»

**Отзыв на муниципального служащего, подлежащего аттестации**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Число, месяц и год рождения |  |
| Замещаемая должность и дата назначения |  |
| Сведения о профессиональном образовании |  |
| Сведения о получении дополнительного профессионального образования за 3 года, предшествующих аттестации |  |
| Классный чин муниципальной службы, дата присвоения |  |
| Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие |  |
| Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень) |  |
| Рекомендации руководителя |  |
| Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы |  |

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Выльгорт»

**Аттестационный лист муниципального служащего**

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

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

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

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о получении дополнительного

профессионального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(когда и какое учебное заведение окончил, специальность (направление подготовки)*

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

*и квалификация по образованию, документы о дополнительном профессиональном образовании,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ученая степень, классный чин муниципальной службы (при наличии),* *дата их присвоения)*

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность:

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

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы):

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

6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему, и ответы муниципального служащего:

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

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

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

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

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

7. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Решение по результатам аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(соответствует/не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)*

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

12. Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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)*

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Дата проведения аттестации: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился:

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

 *(подпись муниципального служащего и дата)*

М.П.

Приложение 4

к Положению о муниципальной службе

 в администрации сельского поселения «Выльгорт»

**Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Выльгорт»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации (далее - Реестр).

1.2. Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в нём.

1.4. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр составляется в форме таблицы.

2.2. В графы таблицы вносятся следующие данные:

1) порядковый номер записи;

2) наименование подразделения, занимаемая должность, группа должностей;

3) фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы;

4) число, месяц и год рождения;

5) образование (какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация);

6) ученая степень, ученое звание;

7) общий стаж работы;

8) стаж муниципальной службы;

9) классный чин, дата присвоения;

10) получение дополнительного профессионального образования (наименование, форма обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ, выданные удостоверения и (или) дипломы);

11) наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;

12) дата проведения аттестации, оценка;

13) награды (перечислить какие);

14) состоит ли в резерве, на какую должность и с какой даты.

2.3. В случае заключения с муниципальным служащим срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, в [графе 3](#P111) «Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы» делается пометка «на время исполнения обязанностей отсутствующего работника».

2.4. В [графе 5](#P111) «Образование» указывается, какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация в соответствии с документом государственного образца. При наличии среднего профессионального образования и высшего профессионального образования вносятся сведения только о высшем профессиональном образовании.

2.5. Общий стаж работы и стаж муниципальной службы в [графах 7](#P111) и [8](#P111) рассчитывается по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

2.6. В графу 10 «Получение дополнительного профессионального образования» вносятся сведения о наименовании, форме обучения и сроках освоения дополнительных профессиональных программ, о выданных удостоверениях о повышении квалификации и (или) дипломах о профессиональной переподготовке.

2.7. В [графе 14](#P111) «Награды» указывается, какими государственными наградами Российской Федерации и Республики Коми награжден муниципальный служащий.

**3. Порядок формирования и ведения Реестра**

3.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) Администрации на бумажном носителе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.2. Кадровая служба (специалисты по работе с кадрами) Администрации ведет рабочий экземпляр Реестра муниципальных служащих с электронным обновлением по мере необходимости с учетом движения кадров, с распечаткой в случае его изменения.

3.3. Реестр формируется на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

3.4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

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

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

3.6. Реестр муниципальных служащих Администрации составляется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, на бумажном носителе.

3.7. Реестр хранится в Администрации в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.8. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

**4. Заключительные положения**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

4.2. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

к Положению о порядке ведения

реестра муниципальных служащих, замещающих

 должности муниципальной службы

в администрации сельского поселения «Выльгорт»

**Реестр**

**муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Выльгорт» по состоянию на 1 января 20\_\_\_года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N****п/п** | **Наименование подразделения, занимаемая должность, группа должностей** | **Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы** | **Число, месяц и год рождения** | **Образование (какие учебные заведения****окончил,****когда, специальность, квалификация)** | **Ученая степень, ученое звание** | **Общий стаж****работы** | **Стаж муниципальной службы** | **Классный****чин, дата присвоения** | **Дополнительное профессиональное образование** | **Наименование****учебного****заведения,****в котором****учится в****настоящее****время** | **Дата проведения****аттестации, оценка** | **Награды****(пере-****числить****какие)** | **Состоит****ли в****резерве,****на какую****должность****и с какой****даты** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Должности муниципальной службы, замещаемые на определенный срок |
| 1.1 | Высшаядолжность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Главнаядолжность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Ведущаядолжность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Должности муниципальной службы, замещаемые на неопределенный срок |
| 2.1 | Высшаядолжность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Главнаядолжность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Ведущаядолжность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Старшаядолжность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Младшаядолжность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |