

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о муниципальной службе в администрации  
Воинского сельского поселения**

**I. Порядок прохождения муниципальной службы**

**1. Порядок приема на работу, перевода и увольнения муниципальных служащих**

1.1. Прием на работу, перевод и увольнение муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 09 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» (далее - Федеральный и областной законы).

1.2. Прием на работу и перевод на другую должность осуществляются в соответствии со штатным расписанием, ежегодно утверждаемым распоряжением администрации Воинского сельского поселения.

1.3. Прием на работу, перевод на другую должность, увольнение, заключение и расторжение трудовых договоров муниципальных служащих осуществляет Глава администрации Воинского сельского поселения (далее - Глава поселения) согласно действующему законодательству Российской Федерации.

1.4. По вопросам приема, перевода на другую должность, увольнения и другим кадровым вопросам Глава поселения издает распоряжения администрации Воинского сельского поселения.

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

1.6. Прием на работу и назначение на муниципальную должность осуществляются:

- на основании личного заявления гражданина;
- на основании распоряжения администрации Воинского сельского поселения по результатам конкурса на замещение вакантной муниципальной должности;
- в порядке замещения вакантной должности из числа специалистов, включенных в установленном порядке в кадровый резерв.

1.7. Перевод муниципальных служащих на вышестоящую муниципальную должность осуществляется:

- по результатам аттестации муниципальных служащих;
- в порядке замещения вакантной муниципальной должности из числа специалистов, включенных в установленном порядке в кадровый резерв;
- по инициативе Главы поселения, заместителя Главы администрации Воинского сельского поселения, по результатам переподготовки, повышения квалификации муниципального служащего или по результатам, достигнутым в служебной деятельности.

Порядок формирования резерва и замещения вышестоящих муниципальных должностей муниципальной службы определяется Положением о порядке формирования резерва на выдвижение на вышестоящие муниципальные должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения, утверждаемым распоряжением администрации Воинского сельского поселения.

1.8. Для гражданина, принимаемого на должность муниципальной службы, устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## **2. О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, независимо от пола, расы, национальности, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, соответствующие установленным квалификационным требованиям на замещение должности муниципальной службы. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.2. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатным расписанием аппарата администрации Воинского сельского поселения.

2.3. администрации Воинского сельского поселения публикуется в муниципальной газете «Мценский край» условия, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, а также проект трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.4. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

личное заявление;

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

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

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также, по желанию гражданина, - копии документов о профессиональном дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, звания;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным и областными законами для поступления на муниципальную службу.

2.6. Документы для участия в конкурсе представляются не позднее срока, указанного в объявлении о проведении конкурса в муниципальной газете «Мценский край».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине срок приема документов может быть перенесен.

2.7. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с Федеральным и областными законами поступлению кандидата на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа для участия в конкурсе.

2.8. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

2.10. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение

которой он был объявлен, Глава поселения может принять решение о проведении повторного конкурса.

2.11. Распоряжением администрации Воинского сельского поселения образуется конкурсная комиссия, определяется ее состав, сроки и порядок работы.

2.12. В состав конкурсной комиссии входят Глава поселения, муниципальные служащие, а также представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

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

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии общим численным составом 5 человек.

2.13. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих Федеральному и областному законам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание рефератов или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и положений должностных обязанностей по этой должности.

2.14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.15. По результатам конкурса издается распоряжение о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

2.16. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

2.17. Документы кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации Воинского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

2.18. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

2.19. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих**

3.1. Аттестация муниципальных служащих проводится для определения соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям.

3.2. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня муниципального служащего, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципального служащего.

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

3.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

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

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

3.5. Для проведения аттестации муниципальных служащих Глава поселения издает распоряжение администрации Воинского сельского поселения, содержащее положения:

об образовании и составе аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.6. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Воинского сельского поселения, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные Главой поселения муниципальные служащие, а также представители других организаций, приглашаемые по запросу администрации Воинского сельского поселения в качестве независимых экспертов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

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

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

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

3.9. В графике проведения аттестации указываются:

наименование администрации Воинского сельского поселения, в которой работает муниципальный служащий, подлежащий аттестации;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;  
дата, время и место проведения аттестации;  
дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных муниципальных служащих за их представление.

3.10. 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 (Приложение 1), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

3.11. Отзыв, предусмотренный пунктом 3.10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность;

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

мотивированная оценка профессиональных (в том числе уровня знаний и навыков в области информационно-телекоммуникационных технологий), личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

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

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

3.15. 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 определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед администрацией Воинского сельского поселения задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным

служащим своих обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

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

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.19. В соответствии с Федеральным законом, по результатам аттестации, муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

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

о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости.

3.20. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (Приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (Приложение 3), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе сельского поселения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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