

Актуальная версия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

(в редакции решения от 27.12.2016 г. № 23/07)

«Об утверждении положения «О муниципальной службе в администрации Воинского сельского поселения»

Принято Воинским сельским Советом народных депутатов « 26 » октября 2015 г.

1. Утвердить положение о муниципальной службе в администрации Воинского сельского поселения.

2. Признать утратившими силу решения Воинского сельского Совета народных депутатов:

- от 24.04.2008 № 80 «О муниципальной службе в Воинском сельском поселении»;
- от 31.01.2012 № 30 «О внесении изменений в Решение Воинского сельского Совета народных депутатов от 24.04.2008 № 80 «О муниципальной службе в Воинском сельском поселении»;
- от 29.03.2013 № 63 «О внесении изменений в Решение Воинского сельского Совета народных депутатов от 24.04.2008 № 80 «О муниципальной службе в Воинском сельском поселении»;

3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель Воинского сельского
Совета народных депутатов
В. В. Буров _____

Глава Воинского
сельского поселения
Н.М.Моргунов _____

д.Первый Воин
« 26 » октября 2015 года № 129

*Приложение № 1
Решению Воинского сельского
Совета народных депутатов
от «26» октября .2015г. № 129*

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

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 09 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» и Уставом 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.

4. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

4.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим, может быть также расторгнут по инициативе Главы поселения в случаях:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона;

4) применение административного наказания в виде дисквалификации.

4.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста - 65 лет, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

II. Должности муниципальной службы

5. Классификация должностей муниципальной службы

5.1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы: заместитель главы администрации сельского поселения,

функциональный признак должности «руководители»;

2) старшие должности муниципальной службы: ведущий специалист, функциональный признак должности «обеспечивающие специалисты».

Должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения определяются штатным расписанием, утверждаемым распоряжением администрации Воинского сельского поселения.

6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, определяются настоящим решением в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. 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. (Редакция от 27.12.2016 г. № 23/07).

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) для высших должностей муниципальной службы: наличие высшего профессионального образования;

2) для старших должностей муниципальной службы: наличие, как правило, высшего профессионального образования;

Муниципальные служащие, не имеющие профессионального образования, отвечающего установленным квалификационными требованиями, но обладающие практическим опытом, могут быть признаны соответствующими требованиям к должности муниципальной службы по результатам конкурса.

4. Квалификационными требованиями к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности являются:

1) для высших должностей муниципальной службы: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 6 лет или стаж работы по специальности не менее 7 лет;

2) для старших должностей муниципальной службы: стаж работы по специальности не менее 3 лет;

Муниципальные служащие, не имеющие профессионального образования, отвечающего установленным квалификационным требованиям и направления подготовки, но обладающие практическим опытом, могут быть признаны соответствующими требованиям к должности муниципальной службы по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.» (Редакция от 27.12.2016 г. № 23/07).

5. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, являются: знание Конституции Российской Федерации, Устава Воинского сельского поселения, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности, исполнительской дисциплины, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции.

6. Дополнительные квалификационные требования в области информационно-коммуникационных технологий.

В случае если в должностные обязанности муниципального служащего входит решение вопросов внедрения информационно-телекоммуникационных технологий в деятельность Администрации поселения, то помимо квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего по соответствующей группе, указанной в пункте 6.5. настоящего раздела, к муниципальному служащему предъявляются следующие требования:

профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти области

основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности и управления эксплуатацией;

профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

III. Правовое положение муниципального служащего

7. Основные права муниципального служащего

7.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Воинского сельского поселения;

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.

7.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Главы поселения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

8. Основные обязанности муниципального служащего

8.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Орловской области, Устав Воинского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Воинского сельского поселения и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в администрации Воинского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать Главе поселения о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

8.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Орловской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Воинского сельского поселения, 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.

8.3. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных нормативным правовым актом Воинского сельского Совета народных депутатов в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в соответствии с нормативным правовым актом Воинского сельского Совета народных депутатов в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Орловской области.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с нормативным правовым актом Воинского сельского Совета народных депутатов в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Орловской области.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](#) от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами. (Редакция от 27.12.2016 г. № 23/07).

8.4. В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

а) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

б) муниципальный служащий — ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципальных служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью первой настоящей статьи. (Редакция от 27.12.2016 г. № 23/07).

9. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

1) признания его недееспособным или ограничено 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. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Воинского сельского поселения, который возглавляет администрацию Воинского сельского поселения, если замещение должности

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

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

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

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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).

9.2. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации Воинского сельского поселения по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации Воинского сельского поселения 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 Воинского сельского поселения.

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

10. Запреты, связанные с муниципальной службой

10.1. 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 Орловской области, 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 администрацию Воинского сельского поселения;

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

федеральными законами и законами Орловской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрацию Воинского сельского поселения, в которой он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

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

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрацию Воинского сельского поселения 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 администрации Воинского сельского поселения и ее руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения Главы Воинского сельского поселения 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 администрацию Воинского сельского поселения, 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 Главы поселения 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.

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

10.3. 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.

IV. Время отдыха муниципального служащего

11. Отпуск муниципального служащего

Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы в сельском поселении, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный отпуск за отработанное время из расчета один календарный день за полный календарный год, но не более 15 календарных дней. При этом общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 50 календарных дней.

3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4. Муниципальному служащему, замещающему высшую должность муниципальной службы, за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

5. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.

6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы администрации сельского поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

V. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.

Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

12. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

12.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых областным законом.

13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

13.1. 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 (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

13.1.1. Муниципальные служащие в администрации Воинского сельского поселения Мценского района при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы в установленном порядке.

13.1.2. [Порядок](#) назначения, перерасчета, индексации, выплаты и доставки пенсии за выслугу лет муниципальным служащим устанавливается соответствующим решением Воинского сельского Совета народных депутатов. (Редакция от 27.12.2016 г. № 23/07).

VI. Поощрение муниципального служащего.

Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

14. Поощрения муниципального служащего

14.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- 1) благодарность;
- 2) единовременное денежное поощрение;
- 3) объявление благодарности с денежным поощрением;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) денежное вознаграждение в связи с юбилеями и выслугой лет.

14.2. Администрация Воинского сельского поселения может ходатайствовать о награждении муниципальных служащих государственными наградами Российской Федерации в порядке, определенном федеральными нормативными правовыми актами, а также о применении других видов поощрения, установленными указами Губернатора Орловской области, правовыми актами органов государственной власти Орловской области, иных государственных органов Орловской области.

15. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

15.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - Глава поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

15.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, распоряжением администрации Воинского сельского поселения отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

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

1. 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, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Орловской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами Воинского сельского поселения, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной специалистом Администрации поселения, в чьи должностные обязанности входит кадровое обеспечение, по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, 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.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается пункт 1 или 2 настоящего раздела.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом, нормативными правовыми актами Орловской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Залучского сельского поселения.

VII. Кадровая работа в администрации Воинского сельского поселения

16. Кадровая работа в администрации Воинского сельского поселения

16.1. Кадровая работа в администрации Воинского сельского поселения 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 Главе поселения;
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора

(контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в администрации Воинского сельского поселения;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 федерального закона и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и областным законом.

17. Персональные данные муниципального служащего

17.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая Главе поселения в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

17.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

18.2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве администрации Воинского сельского поселения по последнему месту муниципальной службы.

18.3. При ликвидации администрации Воинского сельского поселения, в которой муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированной администрации Воинского сельского поселения, или ее правопреемнику.

18.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

19. Реестр муниципальных служащих в администрации Воинского сельского поселения

19.1. Реестр должностей муниципальной службы в Орловской области утверждается областным законом.

19.2. В администрации Воинского сельского поселения ведется реестр муниципальных служащих, порядок ведения которого утверждается распоряжением администрации Воинского сельского поселения.

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

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

20. Порядок формирования резерва на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы

20.1. Резерв на выдвижение на вышестоящие муниципальные должности муниципальной службы (далее - кадровый резерв) представляет собой специально сформированную на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группу муниципальных служащих, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для замещения вышестоящих муниципальных должностей муниципальной службы.

20.2. Кадровый резерв формируется для замещения старших муниципальных должностей муниципальной службы из числа муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в администрации Воинского сельского поселения, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, установленным областным законом.

20.3. Предложения по кадровому резерву готовятся на следующих основаниях:

по решению аттестационной комиссии по итогам плановой аттестации муниципальных служащих;

по инициативе Главы поселения, заместителя Главы администрации Воинского сельского поселения по результатам подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципального служащего или по результатам, достигнутым в служебной деятельности.

20.4. Служащие включаются в кадровый резерв распоряжением администрации Воинского сельского поселения.

20.5. Муниципальный или иной служащий, включенный в кадровый резерв, информируются о включении в кадровый резерв.

20.6. При замещении должности муниципальной службы в администрации Воинского сельского поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

20.7. Глава поселения при появлении вакантной муниципальной должности вправе принять решение о ее замещении из числа служащих, включенных в кадровый резерв.

При наличии нескольких кандидатур из числа служащих, претендующих на замещение вышестоящей должности муниципальной службы, Глава поселения принимает решение о назначении на должность одного из них по результатам рассмотрения материалов личного дела и итогам собеседования.

20.8. Служащие могут быть исключены из кадрового резерва по следующим основаниям:

в соответствии с решением аттестационной комиссии, признавшей служащего не соответствующим замещаемой должности либо соответствующим замещаемой должности с учетом рекомендаций аттестационной комиссии;

в случае совершения служащим дисциплинарного проступка.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

ОТЗЫВ**об исполнении должностных обязанностей
муниципальным служащим**_____
(наименование органа местного самоуправления)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы на дату проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) и реализации, которых муниципальный служащий принимал непосредственное участие за аттестационный период

4. Мотивированная оценка профессиональных (в том числе уровня знаний и навыков в области информационно-телекоммуникационных технологий), деловых и личных качеств, а также результатов служебной деятельности

Заместитель Главы Администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился:

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати администрации Воинского сельского поселения)

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии**

(наименование органа местного самоуправления)

от "___" _____ 20__ г.

На заседании аттестационной комиссии присутствуют члены комиссии

Приглашены: _____

Аттестуемый муниципальный служащий _____ присутствует
Заседание комиссии вел

Выступили:

(фамилия, инициалы выступивших)

Поступило предложение

(фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии)

о признании _____
(фамилия, инициалы аттестуемого)
_____ замещаемой должности
муниципальной службы (соответствующим, не соответствующим).

Комиссия решила: признать муниципального служащего _____
(фамилия, инициалы)
_____ замещаемой должности
муниципальной службы (соответствующим, не соответствующим)

Рекомендации аттестационной комиссии: _____
(повысить в должности, увеличить денежное содержание, направить на повышение квалификации)

Всего членов аттестационной комиссии _____ чел.

На заседании присутствует _____ членов аттестационной комиссии.

Голосовали: "за" _____ чел.
"против" _____ чел.

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.