

РЕШЕНИЕ № 10

Положение о муниципальной службе в Востокском городском поселении

Принято постановлением муниципального комитета Востокского городского поселения от 03 декабря 2005 г. № 16

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», законом Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Востокского городского поселения.

Статья 1. Муниципальная должность

Муниципальная должность Востокского городского поселения (далее – поселения) – должность, предусмотренная Уставом Востокского городского поселения (далее – Уставом поселения) в соответствии с законом Приморского края, с установленными полномочиями на решение вопросов местного значения и ответственностью за осуществление этих полномочий, а также должность в органах местного самоуправления, образуемых в соответствии с Уставом поселения, с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного органа местного самоуправления и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

Муниципальные должности подразделяются на:

выборные муниципальные должности, замещаемые в результате муниципальных выборов – глава Востокского городского поселения (далее – глава поселения), депутаты муниципального комитета Востокского городского поселения (далее – муниципального комитета), а также замещаемые на основании решений муниципального комитета или иного выборного органа местного самоуправления в отношении лиц, избранных в состав указанных органов в результате муниципальных выборов;

муниципальные должности муниципальной службы – иные муниципальные должности, замещаемые путем заключения трудового договора.

В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к муниципальным должностям. На лиц, замещающих указанные должности, действие настоящего Положения не распространяется.

Статья 2. Категории муниципальных должностей

Муниципальные должности подразделяются на следующие категории:

- выборные муниципальные должности, замещаемые в результате муниципальных выборов (депутаты, члены выборного органа местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления), а также замещаемые на основании решений муниципального комитета или иного выборного органа местного самоуправления в отношении лиц, избранных в состав указанных органов в результате муниципальных выборов, – должности категории «А»;

- должности, утверждаемые в установленном Уставом поселения порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих должности категории «А», – должности категории «Б»;

- должности, образуемые органами местного самоуправления для обеспечения исполнения их полномочий, – должности категории «В».

Статья 3. Муниципальная служба

Муниципальная служба в поселении – профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной оплачиваемой основе, на муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, не являющейся выборной.

Статус депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления настоящим Положением не устанавливается. Статус этих лиц определяется федеральным и краевым законодательством.

Статья 4. Правовая основа муниципальной службы

1. Правовое регулирование муниципальной службы в поселении осуществляется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Приморского края, Законом Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае», иными законами и нормативными актами Приморского края, Уставом поселения, настоящим Положением, иными нормативными актами муниципального комитета и главы поселения.

2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством.

Статья 5. Основные принципы муниципальной службы

Муниципальная служба организуется и действует исходя из следующих основных принципов:

- верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Приморского края над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей и обеспечении прав муниципальных служащих;
- приоритета прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия;
- самостоятельности органов местного самоуправления в пределах их полномочий;
- профессионализма и компетентности муниципальных служащих;
- ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой без какой-либо дискриминации;
- единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе;
- правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;
- подконтрольности и подотчетности муниципальных служащих;
- стабильности муниципальной службы;
- внепартийности муниципальной службы.

В органах местного самоуправления не образуются структуры политических партий и движений, муниципальные служащие руководствуются законодательством и не связаны при исполнении должностных обязанностей решениями партий, политических движений и иных общественных объединений.

Содержание и смысл деятельности муниципальных служащих в органах местного самоуправления не могут противоречить общепризнанным принципам

профессиональной деятельности: законности, открытости муниципальной службы, верховенству законов над иными правовыми актами самоконтролю.

Статья 6. Замещение вакантной муниципальной должности по итогам конкурса

Конкурс на замещение вакантных муниципальных должностей в поселении обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

Конкурс объявляется при наличии вакантной муниципальной должности и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения.

Вакантной муниципальной должностью признается не замещенная муниципальным служащим муниципальная должность, предусмотренная в структуре аппарата органа местного самоуправления.

Основной задачей конкурса является отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава.

Статья 7. Срок проведения конкурса

Информация о месте и времени проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы подлежит обязательному опубликованию в газете «Сихотэ-Алинь» не позднее, чем за один месяц до дня его проведения.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности; требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение этой должности, а также условия прохождения муниципальной службы.

Статья 8. Муниципальная конкурсная комиссия

Организация проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы возлагается на специально создаваемую муниципальную конкурсную комиссию, которая состоит из равного количества представителей муниципального комитета и администрации поселения. В состав конкурсной комиссии обязательно включается представитель органа местного самоуправления Красноармейского муниципального района в качестве независимого эксперта.

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы поселения.

Комиссия создается в составе председателя, секретаря и членов комиссии.

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

Статья 9. Участники конкурса

Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы проводится среди граждан, подавших заявление об участии в нем, при соблюдении требований, предъявляемых к поступающим на муниципальную службу.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает на момент его проведения.

Статья 10. Документы, предъявляемые для участия в конкурсе

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в администрацию на имя главы следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) копию документа об образовании;
- 3) трудовую книжку или выписку из нее;
- 4) справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об его имущественном положении;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья.

Срок подачи документов на конкурс – не позднее 25 дней со дня опубликования объявления о его проведении.

Представленные гражданином сведения подлежат проверке в установленном порядке.

Статья 11. Условия, при которых гражданин не допускается к участию в конкурсе

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
- 3) близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестра, сыновья и дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) гражданина с муниципальным служащим, если его предстоящая служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;
- 4) отказа от предоставления сведений о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на правах собственности, являющихся объектами налогообложения;
- 5) несвоевременного или неполного предоставления документов, а также предоставление ложных сведений.

Решение об отказе в приеме документов для участия в конкурсе направляется гражданину в письменном виде.

Статья 12. Форма проведения конкурса

Конкурсная комиссия использует различные методы оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов: изучение документов, собеседование, тестирование, анкетирование, проведение дискуссий по проблемам, связанным с будущей работой и другое.

Статья 13. Решение по результатам конкурса

После всестороннего, полного и объективного изучения профессиональных и деловых качеств кандидатов конкурсная комиссия принимает решение о том, кто из кандидатов выдержал конкурс.

При равенстве голосов членов комиссии по нескольким кандидатам решающим является голос председателя.

Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Решение муниципальной конкурсной комиссии является основанием для издания распоряжения о назначении данного лица на соответствующую муниципальную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Каждому участнику конкурса сообщается о его результатах в письменной форме в недельный срок со дня его проведения.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по муниципальной должности, на замещение которой он был объявлен, глава поселения принимает решение о проведении повторного конкурса.

Статья 14. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса

Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются главой поселения или в суде.

Статья 15. Квалификационные требования к лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы

Квалификационные требования к муниципальным служащим представляют собой требования к уровню профессионального образования с учетом группы и специализации муниципальных должностей муниципальной службы, стажу и опыту работы на соответствующих должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления, уровню знаний Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов Приморского края, Устава поселения, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

Статья 16. Требования к лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы по уровню профессионального образования

К гражданам, претендующим на муниципальные должности муниципальной службы, предъявляются следующие требования по уровню профессионального образования с учетом специализации по должности муниципальной службы:

1) для высших и главных должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей или образование, считающееся равноценным, с дополнительным высшим профессиональным образованием по специальности «Государственное и муниципальное управление»;

2) для ведущих и старших должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» либо по специализации муниципальных должностей или образование, считающееся равноценным;

3) для младших должностей муниципальной службы – высшее или среднее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей или образование, считающееся равноценным, общее среднее образование.

Решение о признании образования равноценным принимается муниципальным комитетом.

Федеральными законами, законами Приморского края в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления поселения могут быть установлены иные требования для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы.

Статья 17. Требования к лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы по стажу и опыту работы

К гражданам, претендующим на муниципальные должности муниципальной службы, предъявляются следующие требования по стажу и опыту работы:

- 1) для высших и главных должностей муниципальной службы – стаж работы по специальности не менее пяти лет или стаж муниципальной или государственной службы на высших и главных муниципальных или государственных должностях не менее двух лет;
- 2) для ведущих и старших должностей муниципальной службы – стаж работы по специальности не менее трех лет или стаж муниципальной или государственной службы на ведущих и старших муниципальных или государственных должностях не менее двух лет;
- 3) для младших должностей муниципальной службы – без предъявления требований к стажу.

Статья 18. Квалификационные разряды муниципальных служащих

Квалификационные разряды муниципальных служащих указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям муниципальной службы соответствующих групп.

Статья 19. Классификация квалификационных разрядов муниципальных служащих

Муниципальным служащим присваиваются следующие квалификационные разряды:

- 1) действительный муниципальный советник 1, 2, 3 класса – муниципальным служащим, замещающим высшие муниципальные должности муниципальной службы;
- 2) муниципальный советник 1, 2, 3 класса – муниципальным служащим, замещающим главные и ведущие муниципальные должности муниципальной службы;
- 3) советник муниципальной службы 1, 2, 3 класса – муниципальным служащим, замещающим старшие муниципальные должности муниципальной службы;
- 4) референт муниципальной службы 1, 2, 3 класса – муниципальным служащим, замещающим младшие муниципальные должности муниципальной службы.

Высшими считаются квалификационные разряды 1 класса по соответствующей группе должностей, низшими – 3 класса.

Гражданам, впервые принятым на муниципальную службу, присваиваются квалификационные разряды 3 класса по соответствующей группе должностей, после прохождения конкурса или квалификационного экзамена.

Статья 20. Основания присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим

Квалификационные разряды присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена или аттестации.

Гражданин при поступлении на муниципальную должность, муниципальный служащий при переводе на муниципальную должность другой группы или иного

профиля муниципальных должностей сдает квалификационный экзамен по соответствующей муниципальной должности муниципальной службы.

Квалификационные экзамены проводятся аттестационной комиссией не реже одного раза в шесть месяцев.

Статья 21. Присвоение и сохранение квалификационных разрядов муниципальным служащим

Квалификационные разряды присваиваются муниципальным служащим главой поселения по представлению соответствующей аттестационной комиссии в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Решение о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда оформляется распоряжением главы поселения, с которым муниципального служащего знакомят под роспись.

В трудовую книжку и личное дело муниципального служащего вносится соответствующая запись.

Статья 22. Условия присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим, замещающим младшие муниципальные должности муниципальной службы

Муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд референта муниципальной службы 3 класса, при нахождении на младшей муниципальной должности муниципальной службы в течение двух лет присваивается квалификационный разряд референта муниципальной службы 2 класса, а по истечении четырех лет нахождения на младшей муниципальной должности – квалификационный разряд референта муниципальной службы 1 класса.

За добросовестный труд муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд референта муниципальной службы 3 класса, при нахождении на младшей муниципальной должности муниципальной службы в течение одного года может быть присвоен квалификационный разряд референта муниципальной службы 2 класса, а по истечении двух лет нахождения на младшей муниципальной должности – квалификационный разряд референта муниципальной службы 1 класса.

Условия присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим, замещающим старшие, главные, ведущие и высшие муниципальные должности муниципальной службы аналогичны условиям присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим, замещающим младшие муниципальные должности муниципальной службы

Статья 23. Порядок присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим

Представления о присвоении очередного, внеочередного квалификационного разряда вносятся на рассмотрение главе поселения.

В представлении указываются краткие биографические данные муниципального служащего, дата назначения его на занимаемую должность, дата присвоения ему последнего квалификационного разряда, а также дается оценка работы и характеристика его личных и деловых качеств.

Форма представления на присвоение квалификационного разряда прилагается (Приложение 1).

Причины задержки в представлении к присвоению квалификационного разряда должны быть мотивированы. Несоблюдение сроков представления муниципальных

служащих к присвоению квалификационного разряда признается нарушением служебных обязанностей, влекущим привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Статья 24. Лишение и понижение квалификационных разрядов муниципальным служащим

Лишение квалификационного разряда может иметь место при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы в порядке дисциплинарного взыскания.

В случаях совершения муниципальным служащим грубых нарушений трудовых обязанностей, повлекших применение к нему дисциплинарного взыскания, ему может быть понижен квалификационный разряд.

Лишение или понижение квалификационного разряда производится главой поселения по результатам квалификационного экзамена или аттестации.

Восстановление квалификационных разрядов производится путем аттестации или квалификационного экзамена, а также в случае признания судом незаконным увольнения муниципального служащего.

Споры, связанные с лишением, понижением, присвоением очередных и внеочередных квалификационных разрядов рассматриваются главой муниципального района или в суде.

Статья 25. Основания проведения квалификационного экзамена

Гражданин, впервые поступающий на муниципальную службу, а также муниципальный служащий при переводе на муниципальную должность другой группы или иного профиля муниципальных должностей сдает квалификационный экзамен по соответствующей муниципальной должности муниципальной службы.

Квалификационный экзамен может быть проведен по инициативе муниципального служащего для присвоения ему по результатам указанного экзамена очередного квалификационного разряда без последующего перевода на другую муниципальную должность муниципальной службы.

Статья 26. Условия проведения квалификационного экзамена

Квалификационный экзамен принимает муниципальная аттестационная комиссия.

Путем проведения квалификационных экзаменов комиссия определяет уровень профессиональной подготовки муниципального служащего, соответствие его требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, отношение к работе, инициативу и творчество, способность грамотно принимать решения и добиваться их выполнения, умение видеть перспективы развития отрасли или направления работы.

Статья 27. Порядок проведения квалификационных экзаменов

Порядок проведения квалификационных экзаменов осуществляется в соответствии с законом Приморского края.

Для сдачи квалификационного экзамена в квалификационную комиссию представляются следующие документы:

- 1) аттестационный лист последней аттестации;
- 2) анкета;
- 3) характеристика муниципального служащего, составленная непосредственным руководителем;

- 4) должностная инструкция муниципального служащего;
- 5) дополнительные документы, характеризующие работника, если они имеются.

Руководит работой комиссии председатель. Готовит проведение заседаний секретарь.

В обязанности секретаря входит:

- 1) сбор документов для проведения заседания комиссии;
- 2) ведение протокола заседания комиссии;
- 3) подготовка проектов распоряжений главы поселения по принимаемым комиссией решениям.

Статья 28. Решения, принимаемые по итогам квалификационных экзаменов

По итогам квалификационных экзаменов аттестационная комиссия вносит предложения главе поселения о присвоении квалификационного разряда, предусмотренного занимаемой должностью.

Аттестационная комиссия вправе принимать квалификационные экзамены у вновь принятых сотрудников до истечения испытательного срока, вносить предложения главе поселения о перспективах работы муниципального служащего в занимаемой должности.

Спорные вопросы, возникающие в ходе проведения квалификационных экзаменов, рассматриваются на заседании специально создаваемой рабочей комиссии по заявлению экзаменуемого в течение одного месяца после поступления заявления.

Статья 29. Основания проведения аттестации

Аттестация муниципальных служащих призвана способствовать совершенствованию деятельности муниципальных органов по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих с целью обеспечения наиболее эффективной работы органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

Аттестация муниципальных служащих проводится:

- 1) для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности;
- 2) для решения вопроса о присвоении муниципальным служащим квалификационных разрядов.

Статья 30. Сроки проведения аттестации

Аттестация муниципальных служащих проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

Внеочередная аттестация муниципального служащего проводится в случаях:

- 1) назначения муниципального служащего на новую муниципальную должность муниципальной службы;
- 2) возобновления с муниципальным служащим срочного трудового договора;
- 3) изменения оплаты труда, в части рассмотрения вопроса об установлении, изменении муниципальному служащему надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и высокие показания в труде);
- 4) по решению главы поселения.

Статья 31. Требования, предъявляемые к муниципальным служащим при проведении аттестации

Основными квалификационными требованиями, определяющими при аттестации муниципальных служащих их уровень знаний и профессиональной подготовки, и критериями для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда являются:

- 1) уровень специального профессионального образования;
- 2) стаж и опыт работы по специальности, либо при замещении муниципальной должности, позволяющей приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы;
- 3) уровень знаний Конституции Российской Федерации, действующего федерального и краевого законодательства, Устава поселения и нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;
- 4) знание своих должностных обязанностей;
- 5) степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, результативность и качество их выполнения и ответственность за порученное дело;
- 6) способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем;
- 7) стиль общения.

Статья 32. Условия проведения аттестации

Очередной аттестации подлежат все муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, включенные в соответствующий реестр, по состоянию на начало календарного года, в котором проводится аттестация.

Очередной аттестации не подлежат муниципальные служащие, проработавшие в замещаемой должности менее одного года, достигшие к моменту проведения аттестации предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы, прошедшие обучение по повышению квалификации в вузах, имеющие диплом о переподготовке, беременные женщины.

Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после их выхода на работу.

Статья 33. Организация проведения аттестации

Для проведения аттестации муниципальных служащих:

- 1) формируется муниципальная аттестационная комиссия;
- 2) утверждается график проведения аттестации;
- 3) составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

Статья 34. Муниципальная аттестационная комиссия

Аттестация проводится муниципальной аттестационной комиссией, которая состоит из равного количества представителей муниципального комитета и администрации поселения. В состав аттестационной комиссии обязательно включается представитель органа местного самоуправления Красноармейского муниципального района в качестве независимого эксперта.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой поселения.

Статья 35. График проведения аттестации

График проведения аттестации утверждается главой поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- 1) дата и время проведения аттестации;
- 2) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление.

Статья 36. Подготовка к проведению аттестации

Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем, и его должностная инструкция.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно Приложению 2.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом на муниципального служащего представляется также его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Не менее чем за одну неделю до начала аттестации необходимо ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

Информация о дате, месте и времени заседания муниципальной аттестационной комиссии в обязательном порядке сообщается всем заинтересованным лицам.

Статья 37. Порядок проведения аттестации

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Заседание муниципальной аттестационной комиссии в отношении данного муниципального служащего начинается с доклада руководителя с краткой характеристикой муниципального служащего и своей оценкой его деятельности. Затем комиссия заслушивает сообщение аттестуемого о его службе, проверяет знание нормативных актов, которыми он руководствуется при осуществлении своих должностных обязанностей.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявление о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Статья 38. Правомочия заседания аттестационной комиссии

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

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

О результатах голосования муниципальному служащему сообщается сразу же после голосования.

Статья 39. Оценка по результатам аттестации

Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещению муниципальной должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также, в отношении соответствующей группы должностей, организаторские способности.

В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:

- 1) соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;
- 2) соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности с переаттестацией через год;
- 3) не соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

Статья 40. Аттестационный лист

Результаты аттестации муниципального служащего (оценка, замечания и предложения) заносятся в аттестационный лист, оформленный согласно Приложению 3.

Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и всеми членами муниципальной аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

Статья 41. Решение по результатам аттестации

Результаты аттестации муниципального служащего представляются главе поселения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Глава поселения с учетом оценки и рекомендаций аттестационной комиссии принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи, изменении размеров должностных окладов по соответствующим должностям, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, направлении на повышение квалификации, повышении в должности по результатам аттестации, о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы.

В случае если муниципальный служащий признан аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, он может быть направлен на переподготовку (переквалификацию) за счет собственных средств, либо с согласия муниципального служащего понижен в должности, либо уволен с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Решения, предусмотренные настоящей статьей, принимаются не позднее чем через два месяца со дня аттестации муниципального служащего. По истечении указанного срока решения, ухудшающие положение муниципального служащего не допускаются. Время болезни и отпуска муниципального служащего в двухмесячный срок не засчитывается.

После проведения аттестации муниципальных служащих издается нормативный акт главы поселения, в котором анализируются результаты проведенной аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами.

Статья 42. Самообразование муниципальных служащих

Основной формой повышения квалификации муниципальных служащих является самообразование.

Самообразование муниципальных служащих осуществляется в соответствии с индивидуальным планом подготовки, составляемом на год.

Индивидуальный план подготовки разрабатывается муниципальным служащим самостоятельно и утверждается руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, в чьем непосредственном подчинении находится муниципальный служащий.

Индивидуальный план муниципального служащего предусматривает изучение вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы, изучение и освоение законодательства Российской Федерации, Приморского края, нормативных правовых актов главы поселения, муниципального комитета поселения, профильного законодательства, управленческого процесса, механизма совершенствования стиля руководства, включая планирование, мотивацию, контроль исполнения, личностные качества муниципального служащего.

Результат самообразования муниципального служащего выявляется при прохождении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности, квалификационного экзамена, аттестации.

Статья 43. Резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы

Резерв – пополнение кадров квалифицированными специалистами муниципальной службы, своевременное замещение вакантных должностей, повышение уровня подбора и расстановки кадров, способных решать задачи, возложенные на муниципальных служащих.

Резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы составляется в целях повышения эффективности работы с кадрами муниципальных служащих.

Лица, включенные в резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы, при прочих равных условиях с другими претендентами, обладают преимущественным правом замещения муниципальных должностей муниципальной службы.

Статья 44. Виды поощрений муниципального служащего

За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) вручение единовременного денежного вознаграждения;
- 3) объявление благодарности с вручением единовременного денежного вознаграждения;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) награждение грамотой главы поселения;
- 6) присвоение почетного звания «Почетный житель Востокского городского поселения»;
- 7) представление к награждению грамотой губернатора Приморского края;
- 8) представление к награждению наградами Российской Федерации.

Единовременное денежное вознаграждение муниципальному служащему выплачивается за выполнение служебных заданий особой важности или сложности, а также в связи с юбилеями.

Статья 45. Порядок инициирования и подготовки материалов к поощрению муниципального служащего

Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается главой поселения по собственной инициативе, по инициативе муниципального комитета поселения. При этом представление должно быть мотивированным, отражать степень участия муниципального служащего в решении конкретной задачи, стоящей перед органом местного самоуправления, учитывать его профессионализм.

Материалы на награждение муниципального служащего Почетной грамотой главы поселения в связи с юбилейной датой со дня рождения представляются за месяц до указанной даты, в других случаях – не позднее одного месяца после наступления соответствующего события.

Материалы о присвоении муниципальному служащему Почетного звания Российской Федерации, Приморского края, Красноармейского района, награждение государственными наградами Российской Федерации оформляются по поручению главы поселения.

Глава поселения лично либо представитель от его имени объявляет о поощрении муниципального служащего на общем собрании трудового коллектива либо при проведении другого мероприятия в торжественной обстановке.

Статья 46. Порядок применения поощрений муниципального служащего

Поощрение объявляется муниципальному служащему распоряжением главы поселения, заносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

Награждение лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы единовременным денежным вознаграждением, ценным подарком допускается наряду с применением других видов поощрения.

Порядок применения поощрений, предусмотренных пунктами 7-8 статьи 44 настоящего Положения устанавливается федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Приморского края.

Объявление благодарности или награждение муниципального служащего Почетной грамотой за продолжительную и безупречную муниципальную службу, как правило, производится одновременно с награждением единовременным денежным вознаграждением или ценным подарком главы поселения, либо по его поручению другим должностным лицом торжественно, в присутствии коллектива муниципальных служащих.

Размер единовременного денежного вознаграждения либо стоимость ценного подарка не может превышать в год пяти установленных федеральным законом минимальных размеров оплаты труда.

Статья 47. Ответственность муниципального служащего

Муниципальный служащий несет ответственность за правомерность своих действий. При сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения он должен незамедлительно сообщить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему данное распоряжение и вышестоящему руководителю. В случае если вышестоящий по должности руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший данное распоряжение, письменно подтвердит указанное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнить, если выполнение не влечет действий, которые относятся к административно либо уголовно наказуемым деяниям. Ответственность за последствия исполнения муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

Муниципальный служащий несет предусмотренную законом ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению закона, прав и законных интересов граждан.

Статья 48. Виды ответственности муниципального служащего

Муниципальный служащий за невыполнение или ненадлежащее выполнение им своих должностных обязанностей привлекается к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

Статья 49. Виды дисциплинарных взысканий

За совершение должностного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, а равно за несоблюдение установленных законом ограничений, связанных с муниципальной службой, к муниципальному служащему могут применяться дисциплинарные взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено за деяние, за совершение которого законом предусмотрена иная ответственность.

Настоящее Положение предусматривает следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) понижение квалификационного разряда;
- 5) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 6) понижение в должности;
- 7) увольнение с муниципальной службы.

Статья 50. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий

Применение и обжалование дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарные взыскания налагаются главой поселения и оформляются в форме распоряжения.

Решение о наложении дисциплинарного взыскания должно быть мотивированным, отражать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение муниципального служащего.

До применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий обязан дать письменное объяснение по существу совершенного проступка.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется муниципальному служащему, подвергнутому взысканию, под роспись.

Статья 51. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей, в связи с совершением им должностного проступка

Муниципальный служащий, допустивший должностной 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 распоряжением главы поселения или лица его заменяющего.

Статья 52. Сроки применения дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В вышеуказанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Статья 53. Порядок и условия снятия дисциплинарного взыскания

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Однако, истечение годичного срока не влечет за собой восстановление в прежней должности или восстановления квалификационного разряда муниципальным служащим, подвергнутым

этим мерам дисциплинарного воздействия. Восстановление в прежней должности и прежнего квалификационного разряда может производиться только в порядке аттестации либо квалификационного экзамена.

Если муниципальный служащий проявит дисциплинированность, добросовестность и инициативу в выполнении должностных обязанностей дисциплинарное взыскание может быть снято главой поселения по собственной инициативе, по инициативе муниципального комитета поселения. В этом случае взыскание снимается распоряжением главы поселения с объявлением его всем, кому было объявлено распоряжение о наложении взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему не применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 44 настоящего Положения, а также он не может быть допущен до квалификационного экзамена для присвоения ему очередного квалификационного разряда или аттестован для перевода на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы.

Статья 54. Ответственность муниципального служащего перед населением муниципального района

Порядок и условия ответственности муниципального служащего перед населением муниципального района устанавливается решением муниципального комитета поселения.

Статья 55. Реестр муниципальных служащих

Реестр муниципальных служащих – документ, содержащий сведения о лицах, замещающих муниципальные должности муниципальной службы.

Реестр муниципальных служащих составляется исходя из структуры администрации поселения.

Ведение реестра возлагается на кадровую службу администрации поселения.

Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, основанием для исключения из реестра – увольнение с муниципальной службы.

Форма реестра устанавливается в соответствии с Приложением 4.

Порядок ведения реестра муниципальных служащих устанавливается главой поселения.

Статья 56. Должностная инструкция муниципального служащего

Должностная инструкция – организационный правовой документ, определяющий основные квалификационные требования, цель деятельности, права, обязанности, ответственность и критерии эффективности деятельности муниципального служащего, необходимые для осуществления им служебной деятельности согласно занимаемой должности.

Должностная инструкция разрабатывается с целью:

1) создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, т.е. закрепления его правового статуса и места в органах местного самоуправления;

2) совершенствования функционального разделения труда между руководителем и специалистами структурного подразделения при выполнении ими задач, возложенных на структурное подразделение;

3) определения назначения должности муниципального служащего, его прав и функциональных обязанностей;

4) определения критериев эффективности работы муниципального служащего; обеспечения объективности при его аттестации, оценки результатов его деятельности, поощрения, применения к нему дисциплинарных взысканий;

5) повышения ответственности муниципального служащего за результаты своей деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

6) повышения профессиональной квалификации муниципального служащего.

Муниципальный служащий исполняет свои обязанности на основании должностной инструкции, утвержденной руководителем органа местного самоуправления; структурного подразделения администрации муниципального района, имеющего право приема и увольнения работников.

Статья 57. Личное дело муниципального служащего

Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего.

При поступлении гражданина на муниципальную службу личное дело оформляется после издания распоряжения о назначении его на муниципальную должность муниципальной службы. Личное дело муниципального служащего содержит сведения о муниципальном служащем, прохождении им муниципальной службы.

Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.

Сбор и внесение в личные дела и реестры муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, частной жизни запрещаются. Сведения, содержащиеся в личном деле муниципального служащего, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в соответствии с действующим законодательством.

Статья 58. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

Личное дело ведется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления и при переводе или поступлении муниципального служащего на новое место муниципальной службы либо на государственную службу передается по новому месту его службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

В обязанности кадровой службы входит:

1) оформление, ведение личных дел;

2) приобщение документов к личным делам муниципальных служащих;

3) внесение изменений в учетные данные муниципальных служащих;

4) обеспечение сохранности и учета личных дел муниципальных служащих;

5) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;

6) ознакомление муниципальных служащих с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по их просьбе в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работники кадровой службы могут привлекаться в соответствии с законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих.

Статья 59. Формирование личного дела муниципального служащего

К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- 1) заявление о поступлении на муниципальную службу;
- 2) анкета (Приложение 5);
- 3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы (если гражданин принят на муниципальную службу по результатам конкурса) либо испытания, если таковое устанавливалось;
- 4) послушной список (Приложение 6);
- 5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 6) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;
- 7) копии распоряжений (приказов) о назначении лица на муниципальную должность муниципальной службы, об освобождении лица от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность;
- 8) трудовой договор с муниципальным служащим;
- 9) копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;
- 10) медицинское заключение установленной формы;
- 11) сведения, сообщенные гражданином о себе при поступлении на муниципальную службу, по форме, установленной Президентом Российской Федерации;
- 12) сведения о доходах муниципального служащего и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;
- 13) информация о начале проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при поступлении на муниципальную службу, а также проверки сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных действующим законодательством, сообщенная ему под расписку;
- 14) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 15) аттестационный лист муниципального служащего и отзыв на него;
- 16) копии решений о присвоении лицу квалификационного разряда;
- 17) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 18) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела;
- 19) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Документы, приобщенные к личным делам муниципальных служащих, нумеруются, к личному делу прилагается опись (Приложение 7). Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в порядке поступления. Листы описи документов на нескольких листах нумеруются отдельно.

Документы личного дела помещаются в твердую обложку, титульный лист которой содержит запись установленного образца в соответствии с требованиями ГОСТа 17914-72 «Обложки дел для длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» (Приложение 8).

Все поступающие в личное дело муниципального служащего документы располагаются в хронологическом порядке.

Документы, не имеющие отношения к характеристике муниципального служащего, группируются отдельно от личных дел.

Статья 60. Требования к оформлению документов, составляющих личное дело муниципального служащего

Анкета содержит перечень вопросов согласно Приложению 5. Анкета заполняется собственноручно гражданином, поступающим на муниципальную службу. Ответы на все вопросы анкеты даются в строгом соответствии с теми записями, которые содержатся в личных документах гражданина, поступающего на муниципальную службу. Сокращения, прочерки, исправления и пометки не допускаются. Полнота заполнения анкеты, правильность указанных в ней сведений и соответствие документам, предъявленным гражданином, поступающим на муниципальную службу, проверяется работником кадровой службы органа местного самоуправления. Анкета подписывается гражданином, поступающим на муниципальную службу, после соответствующей сверки работником кадровой службы внесенных в анкету сведений.

Послужной список содержит сведения о трудовой деятельности и ее изменениях, касающихся периода после заполнения анкеты муниципальным служащим. Послужной список ведется на протяжении всего периода прохождения муниципальным служащим муниципальной службы. Послужной список составляется кадровой службой на основании документов, подтверждающих сведения, вносимые в послужной список. Внесение в послужной список данных, не предусмотренных его формой, не допускается. По окончании прохождения муниципальным служащим муниципальной службы послужной список подписывается руководителем (работником) кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления и заверяется печатью этого органа. С оформленным послужным списком муниципальный служащий знакомится под расписку.

В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий обращается в кадровую службу с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения.

Копии документов об образовании, распоряжений (приказов), иных документов, помещаемых в личное дело муниципального служащего, должны иметь отметку об их заверении. Вместо копии распоряжения (приказа) в личное дело может быть помещена выписка из него.

Вопросы оформления иных документов, составляющих личное дело муниципального служащего, регулируются в соответствии с нормами действующего законодательства.

Статья 61. Учет и хранение личных дел

Учет личных дел производится в инвентарной книге (Приложение 9). Порядковый номер личного дела на обложке личного дела соответствует номеру в инвентарной книге. Не реже одного раза в два года производится сверка наличия личных дел с записями в инвентарной книге и проверка состояния личных дел, о чем составляется соответствующий акт.

Личные дела муниципальных служащих систематизируются в алфавитном порядке или по структурным подразделениям в соответствии со штатным расписанием.

Личные дела могут выдаваться для ознакомления кругу должностных лиц, определяемому распоряжением (приказом) руководителя органа местного

самоуправления. Запись о выдаче личного дела для ознакомления производится в контрольной карточке (Приложение 10). При возвращении личного дела в контрольной карточке указывается дата его возвращения. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, изымать из личного дела, имеющиеся в нем документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела.

Временное изъятие документов из личного дела может быть произведено в исключительных случаях руководителем (работником) кадровой службы органа местного самоуправления по указанию руководителя этого органа. Вместо изъятых документов в личное дело вкладывается справка с указанием причин изъятия документа и визой руководителя органа, давшего указание на изъятие документа. Сведения о дате и причинах изъятия документа вносятся в опись документов, имеющихся в личном деле муниципального служащего.

При переводе муниципального служащего в другой орган местного самоуправления на другую муниципальную должность или поступлении лица, ранее замещавшего муниципальную должность муниципальной службы, на государственную службу его личное дело передается по акту по новому месту замещения государственной или муниципальной должности по адресу, указанному вышеназванным лицом, не позднее 5 календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения (приказа) о переводе.

При прекращении государственной службы личное дело муниципального служащего хранится кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет со дня его освобождения от должности, после чего по описи передается в архив. Запись о снятии с учета личного дела муниципального служащего производится в инвентарной книге и контрольной карточке.

При передаче личного дела в государственный орган, орган местного самоуправления или на архивное хранение в конце дела подшивается лист заверительного дела (Приложение 11), в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также физическое состояние дела. Заверительная надпись производится работником кадровой службы органа местного самоуправления, ответственным за ведение личных дел. В описи документов производится итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов описи документов. Опись документов подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления итоговой записи.

Личные дела муниципальных служащих хранятся в кадровых службах соответствующих органов местного самоуправления. Для хранения личных дел используются сейфы или специальные шкафы.

Статья 62. Вступление в силу настоящего Положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его опубликования, но не ранее чем с 1 января 2006 г.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляются в том же порядке, что и принятие Положения, и приобретают юридическую силу со дня их опубликования.

Глава Востокского городского поселения



Л.А. Калетник

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение квалификационного разряда

Фамилия, имя, отчество _____

должность _____

год рождения _____ образование _____

в _____ работает с «__» _____ г.

прежнее место работы (службы, учебы) _____

на занимаемую должность назначен распоряжением _____

от «__» _____ г. № _____

последний квалификационный разряд _____

присвоен распоряжением _____

от «__» _____ г. № _____

по должности _____

Ходатайствую о присвоении квалификационного разряда _____

Заключение аттестационной комиссии _____

СПРАВКА

Распоряжением главы муниципального района от «__» _____ г. № _____

присвоен квалификационный разряд _____

должность

подпись

Ф.И.О.

С В Е Д Е Н И Я

которые должны быть отражены в отзыве о муниципальном служащем при проведении его аттестации

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие.
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

_____ документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание,

_____ квалификационный разряд, дата присвоения).

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Общий стаж работы _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Стаж работы в данном структурном подразделении _____

8. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

11. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

12. Оценка служебной деятельности аттестуемого работника

_____ (соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой должности)

13. Количественный состав аттестационной комиссии
на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____ против _____

14. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым
они даются) _____

15. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Дата проведения аттестации « ___ » _____ Г.

С аттестационным листом ознакомлен _____
подпись аттестуемого и дата

16. Решение главы муниципального района по итогам аттестации и дата его
принятия _____

М.П.

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

Место
 для
 фотокарточки

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине)	
5. Образование, когда и какие образовательные учреждения окончили, номера дипломов. Специальность (по диплому) Квалификация (по диплому)	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли за границей, где, когда и с какой целью	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)*.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и организационно-правовой формы)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

* При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

12. Домашний адрес и номер телефона

13. Паспорт или документ, его заменяющий

(номер, кем и когда выдан)

14. Дополнительные сведения (государственные награды, поощрения, работа на
выборных должностях, а также другая информация, которую оформляемый
желает сообщить о себе)

_____ Г.
(дата заполнения)

подпись

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

М.П.

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____

	Основание внесения записи (дата, номер документа)
1. Квалификационный разряд	
2. Образование: среднее профессиональное, высшее профессиональное, послевузовское профессиональное	
3. Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность (указывается полное название образовательного учреждения и год его окончания; специальность указывается в соответствии с дипломом о среднем профессиональном образовании или высшем профессиональном образовании)	
4. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации и в какой степени владеете: (читает и переводит со словарем, читает и может объясняться, владеет свободно)	
5. Ученая степень и ученое звание, когда и кем присвоены:	
6. Повышение квалификации: (где и когда проходил)	

7. Данные о муниципальной службе:

С какого времени (число, месяц, год) на муниципальной службе	По какое время (число, месяц, год) на муниципальной службе	Замещаемая государственная должность муниципальной службы	Место службы (наименование органа местного самоуправления и его структурного подразделения)	Основание внесения записи (дата, номер документа)

8. Данные о прохождении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, испытания при замещении муниципальной должности муниципальной службы:

Основание проведения конкурса, испытания	Выводы по результатам конкурса, испытания

9. Результаты сдачи квалификационных экзаменов или аттестации для присвоения квалификационных разрядов:

Время проведения квалификационного экзамена, аттестации	По какому квалификационному разряду	Результаты квалификационного экзамена или аттестации

10. Сведения о поощрениях муниципального служащего:

Чем награжден (поощрен) и за что	Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер)

11. Сведения о заболеваниях или потере трудоспособности, связанных с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей при прохождении им муниципальной службы:

Сведения о заболеваниях или потере трудоспособности	Год

12. Пребывание за границей в служебных командировках:

Где и с какой целью	С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)

13. Данные о работе муниципального служащего на выборных должностях:

Наименование органа	Дата избрания (число, месяц, год)	Дата прекращения полномочий (число, месяц, год)

Руководитель (работник) кадровой службы

(наименование органа местного самоуправления)

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Расписка в подтверждении правильности записанных сведений:

(дата)

(подпись)

(дата)

(подпись)

(дата)

(подпись)

(дата)

(подпись)

(дата)

(подпись)

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ № _____

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____

№ п/п	Наименование и дата документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ документов, хранящихся в личном деле
 (цифрами и прописью)

Количество листов описи _____
 (цифрами и прописью)

 (наименование должности лица, составившего опись документов)

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество)

(наименование архивного учреждения)

(наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(фамилия)

(имя, отчество)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Личное дело № _____

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____

Отметка о выдаче личного дела

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	№ телефона	Дата возврата

_____ (наименование должности лица, заполнившего карточку)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(оборотная сторона контрольной карточки)

Личное дело выдано (передано на хранение) _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, архива)

Дата отправки личного дела « ____ » _____ Г.

_____ (наименование должности лица, заполнившего карточку)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____

_____ ЛИСТОВ

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы _____

пропущенные номера _____

листов описи документов _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

(наименование должности лица, составившего заверительную надпись)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)