

Российская Федерация
Собрание депутатов Макарьевского сельсовета
Алтайского района Алтайского края
РЕШЕНИЕ

12.02. 2015 г. № 2

с. Макарьевка

Об утверждении Положения о муниципальной службе
в муниципальном образовании Макарьевский сельсовет
Алтайского района Алтайского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Макарьевский сельсовет Алтайского района Алтайского края, Законодательством Российской Федерации о труде и в связи с необходимостью определения условий и порядка прохождения муниципальной службы, правового положения муниципальных служащих в муниципальном образовании Макарьевский сельсовет Алтайского района Алтайского края, Собрание депутатов Макарьевского сельсовета Алтайского района Алтайского края РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Макарьевский сельсовет Алтайского района Алтайского края (прилагается).
2. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке.

Глава сельсовета

А.В. Беннер

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в муниципальном образовании Макарьевский
сельсовет Алтайского района Алтайского края

Настоящим Положением в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), законом Алтайского края № 134 – ЗС от 07.12.2007 «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Макарьевский сельсовет Алтайского района Алтайского края регулируются вопросы муниципальной службы в органах местного самоуправления Макарьевского сельсовета Алтайского района Алтайского края (далее также – муниципальной службы).

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Макарьевском сельсовете.

1. Должности муниципальной службы в Макарьевском сельсовете устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае.
2. В штатном расписании администрации сельсовета допускаются уточнения наименований должностей муниципальной службы в Алтайском крае указанных в Реестре должностей муниципальной службы в Алтайском крае, путем присоединения к ним через дефис наименований, указывающих на их специализацию.
3. В случае если законодательством Российской Федерации или законодательством Алтайского края предусмотрено наименование должности муниципальной службы в сочетании с наименованием другой должности (должностными обязанностями или функциями), такое сочетание следует считать наименованием должности, установленной Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае.
4. Статус и денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы с двойным наименованием, определяются по первому наименованию должности.

Статья 2. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Макарьевского сельсовета Алтайского района Алтайского края предъявляются:
 - 1) к уровню профессионального образования;
 - 2) к стажу муниципальной службы (государственной службы или стажу работы по специальности;
 - 3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
2. Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы являются:
 - 1) для высших должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы либо государственной службы на должностях не ниже ведущей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
 - 2) для главных должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на должностях не ниже ведущей группы либо

государственной службы на должностях не ниже старшей группы не менее двух лет и стаж работы по специальности не менее четырех лет;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на должностях не ниже старшей группы либо стаж государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

4) для старших и младших должностей муниципальной службы – образование не ниже среднего профессионального без предъявления требований к стажу работы по специальности.

3. Для замещения вакантной должности главы Администрации, гражданин должен иметь высшее профессиональное образование (допускается замещение должности главы администрации сельсовета при наличии образования не ниже среднего профессионального) и стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы либо государственной службы на должностях не ниже ведущей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет, обладать необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства, настоящего Устава применительно к исполнению должностных обязанностей главы администрации сельсовета.

4. В сельском поселении допускается замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы при наличии образования не ниже среднего профессионального, старших и младших должностей муниципальной службы – при наличии образования не ниже среднего.

5. Типовыми квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, являются:

1) знания Конституции Российской Федерации, Устава (основного Закона) Алтайского края, Устава муниципального образования Макарьеский сельсовет;

2) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения, избирательной комиссии муниципального образования;

3) знание основных принципов построения и функционирования систем муниципальной службы;

4) знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

5) знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

6) знание основ государственного и муниципального управления;

7) наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

9) наличие навыков работы с документами;

10) владение официально- деловым стилем современного русского языка.

7. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами с учетом задач и функций органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Статья 3 . Поступление на муниципальную службу.

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

2. В случаях, предусмотренных уставом муниципального образования и (или) иными муниципальными правовыми актами, замещение вакантных должностей муниципальной службы может производиться на конкурсной основе.

Статья 4. Аттестация муниципальных служащих.

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии со статьей 18 Федерального закона, а также положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым муниципальным правовым актом на основе типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Алтайском крае.

2. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Макарьевский сельсовет Алтайского района Алтайского края, согласно приложению 1

Статья 5. Отпуск муниципального служащего.

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

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

3. Муниципальным служащим, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, 40 календарных дней.

6. Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня в соответствии со служебным распорядком органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и трудовым договором (контрактом).

7. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день определяется коллективным договором или служебным распорядком органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и не может составлять менее трех календарных дней.

9. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Статья 6. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается нормативными правовыми актами представительного органа муниципального

образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3. К дополнительным выплатам относится:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах: при стаже муниципальной службы в процентах

от 1 года до 5 лет 10

от 5 лет до 10 лет 15

от 10 лет до 15 лет 20

свыше 15 лет 30

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии по результатам работы;

5) ежемесячная надбавка за ученую степень;

а) кандидата наук – в размере 10% от установленного денежного содержания по замещаемой муниципальной служащим должности;

б) за ученую степень доктора наук – в размере 25% от установленного денежного содержания по замещаемой муниципальной служащим должности;

в) ежемесячное денежное поощрение.

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

4. Порядок выплаты и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за ученую степень, премий по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи определяются нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

5. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

Статья 7. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

1. Лицу, назначенному на должность муниципальной службы главы Администрации муниципального образования и замещавшему указанную должность не менее одного года, при прекращении полномочий с в случае его отставки по собственному желанию в связи с болезнью, подтвержденной медицинским заключением, не назначением на очередной срок, а так же по основаниям, предусмотренным пунктами 11-14 части 10, пунктом 3 части 11 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с уставом муниципального образования может быть предоставлено право на ежемесячную выплату за счёт средств местного бюджета в размере, не превышающем денежного содержания (с учётом индексации), ранее выплачиваемого ему по должности главы администрации муниципального образования, со дня прекращения его полномочий по указанным основаниям до устройства его на новое место работы, но не более одного года со дня прекращения его полномочий.

2. В случае если лицо получает пособие по безработице или на новом месте работы получает заработную плату ниже размера ежемесячной выплаты, предусмотренной частью 1 настоящей статьи, данному лицу в соответствии с уставом муниципального образования может производиться ежемесячная доплата до уровня указанной ежемесячной выплаты за счет средств соответствующего местного бюджета, но не более

одного года со дня прекращения его полномочий главы администрации муниципального образования.

3. Дополнительные гарантии, предусмотренные частями 1, 2 настоящей статьи, применяются также в случаях, если лицо, замещавшее должность главы администрации муниципального образования, в соответствии с федеральным законом получает пенсию.

4. Муниципальный служащий имеет право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере профессиональной подготовки кадров, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете на указанные цели.

5. В случае смерти муниципального служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере, определяемом нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

6. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере, определяемом нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

7. Под неназначением на очередной срок, указанным в части 1 настоящей статьи, понимается неназначение лица как по итогам конкурса на замещение вакантной должности главы администрации муниципального образования, в котором оно приняло участие, так и в результате его неучастия в данном конкурсе, а также невозможность участия в конкурсе в связи с внесением изменений в устав соответствующего муниципального образования либо в связи с преобразованием муниципального образования.

Статья 8. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих.

1. На муниципальных служащих в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственных гражданских служащих, установленные федеральными законами и законами Алтайского края.

2. Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим за счёт средств местного бюджета определяются нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

3. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимального размера пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Алтайского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Алтайского края с учетом соотношения должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленного статьёй 3 Закона Алтайского края от 07.12.2007 года № 134 – ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

4. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период замещения лицом государственных должностей и муниципальных должностей, нахождения лица на государственной службе или на муниципальной службе, а также лицам, которым в соответствии с федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом назначены пенсия за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание.

Статья 9. Стаж муниципальной службы.

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы; 2) муниципальных должностях; 3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации; 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы; 5) иных должностях, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 20 сентября 2010 года № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж

государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих», Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

2. Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных периодов трудовой деятельности осуществляются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих Российской Федерации.

3. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, пенсии за выслугу лет, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

Статья 10. Поощрения и награждения за муниципальную службу.

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявления благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
- 3) награждение почетной грамотой государственного органа Алтайского края;
- 4) иные виды поощрения и награждений органов местного самоуправления, государственного органа Алтайского края, федерального государственного органа;
- 5) награждение государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края;
- 6) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

2. Единовременное поощрение, указанное в пункте 6 части 1 настоящей статьи, может быть установлено за счёт средств местного бюджета. Размеры данного поощрения и порядок его выплаты устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Статья 11. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходам данного лица и его супруги (супруга)

1. Муниципальный служащий, замещающий должность, включенную в перечень, установленный нормативным правовым актом Губернатора Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2. Контроль за соответствием указанных в части 1 настоящей статьи расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходам данного лица и его супруги (супруга) (далее - контроль за расходами) осуществляется органом, уполномоченным Губернатором Алтайского края. Решение об осуществлении контроля за расходами принимается Губернатором Алтайского края или уполномоченным им должностным лицом в порядке, установленном Губернатором Алтайского края.

Статья 12. Программы развития муниципальной службы.

Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Макарьевский сельсовет Алтайского района Алтайского края обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Алтайском крае, финансируемыми соответственно за счёт средств местного бюджета и краевого бюджета.

Приложение №1 к
Положению о муниципальной службе
в муниципальном образовании Макарьевский
сельсовет Алтайского района Алтайского края.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном
образовании Макарьевский сельсовет Алтайского района Алтайского края

I. Общие положения

1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст.5 Закона Алтайского края от 7.12.2007г №134-ЗС, настоящим Положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования Макарьевский сельсовет.
2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.
3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие: замещающие должности муниципальной службы менее одного года; достигшие возраста 60 лет; беременные женщины; находящиеся в отпуске по беременности и родам и 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).
4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего. Внеочередная аттестация может проводиться:
 - 1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
 - 2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, после принятия в установленном порядке решения:
 - а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;
 - б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих
5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя издается муниципальный правовой акт, содержащий положения: о формировании аттестационной комиссии; об утверждении графика проведения аттестации; о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации; о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.
7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы, подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии могут быть включены другие лица в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом. В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член от соответствующего выборного профсоюзного органа. 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 конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

III. График проведения аттестации

9. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются: наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация; список муниципальных служащих, подлежащих аттестации; дата, время и место проведения аттестации; дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

12. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем: фамилия, имя, отчество; замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность; перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие; мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

14. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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.

V. Проведение аттестации

15. 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, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом. 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.

16. 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 соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение 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.

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

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

VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования 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.

20. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы; муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);
- об улучшении деятельности муниципального служащего;
- о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, форма которого определяется положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом. 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.

23. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;
- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

25. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.