

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Собрание депутатов Беловского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ

от 14.06.2017 года

с. Белое

№ 14

Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беловского сельсовета 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 Беловский сельсовет Алтайского района Алтайского края, Собрание депутатов Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края (прилагается).
2. Решение Собрания депутатов Беловского сельсовета № 4 от 12.03.2009 г. «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Беловский сельсовет Алтайского района Алтайского края» считать утратившим силу.
3. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке.

Глава сельсовета

И.Е.Большаков

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в муниципальном образовании
Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями), законом Алтайского края от 07 декабря 2007 года N 134-З «О муниципальной службе в Алтайском крае» (с изменениями), постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 №45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» (с изменениями), Уставом муниципального образования Беловский сельсовет Алтайского района Алтайского края, которые регулируют вопросы муниципальной службы в органах местного самоуправления Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края (далее также - муниципальной службы).

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Беловском сельсовете

Должности муниципальной службы в Беловском сельсовете устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае.

2. В штатных расписаниях органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования допускаются уточнения наименований должностей муниципальной службы в Алтайском крае, указанных в **приложении 1** 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. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Беловском сельсовете

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

2. Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

2.1) для высших должностей муниципальной службы в сельском поселении - высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.2) для главных должностей муниципальной службы - высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа муниципальной

2.3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.4) для старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности. службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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

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.

3. С гражданином, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт.

4. Утвердить типовую форму контракта с гражданином, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования, согласно **приложению 2.**

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 Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Беловский сельсовет согласно **приложению 3.**

Статья 5. Отпуск муниципального служащего

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. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

5. 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).

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

7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

8. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается служебным распорядком органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или иным муниципальным правовым актом.

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 относятся:

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 кандидата или доктора наук в размере, не превышающем размер соответствующей надбавки, установленный пунктом 5 части 1 статьи 12 закона Алтайского края от 28 октября 2005 года N 78-ЗС "О государственной гражданской службе Алтайского края;

6) 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 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 8. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

Лицу, назначенному на должность муниципальной службы главы администрации муниципального образования и замещавшему указанную должность не менее одного года, при прекращении полномочий в случае его отставки по собственному желанию в связи с болезнью, подтвержденной медицинским заключением, неназначения на очередной срок, а также 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 предоставляется право на ежемесячную выплату за счет средств местного бюджета в размере, не превышающем денежного содержания (с учетом индексации), ранее выплачиваемого ему по должности главы администрации муниципального образования, со дня прекращения его полномочий по указанным основаниям до устройства 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 производится ежемесячная доплата до уровня указанной ежемесячной выплаты за счет средств соответствующего местного бюджета, но не более одного года со дня прекращения 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 получение дополнительного профессионального образования с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере обеспечения профессионального образования, дополнительного профессионального образования 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 9. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих

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 счет средств местного бюджета определяются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

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 статьей 3 Закона №134-ЗС от 07.12.2007года « 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.

5. Лицам, имеющим одновременно право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей, ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, а также пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, назначается пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей или

одна из иных указанных выплат по их выбору.

Статья 10. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

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

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в соответствии с настоящим Законом и установления муниципальным служащим других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Алтайского края и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с порядком исчисления стажа государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Алтайского края, установленным нормативным правовым актом Правительства Алтайского края, и в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. В стаж муниципальной службы засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

Статья 11. Поощрения и награждения за муниципальную службу

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

- 1) объявление 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 поощрений и награждений органа 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, устанавливается за счет средств местного бюджета. Размеры данного поощрения и порядок его выплаты устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Статья 12. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы в Алтайском крае обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Алтайском крае, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и краевого бюджета.

2. Статья 13. 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 перечни, установленные нормативным правовым актом Губернатора Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, 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), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

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 в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации.

Статья 14. Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном настоящим Законом и муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа местного самоуправления либо должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, аппарата избирательной комиссии муниципального образования;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4)

иных

материалов.

2. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) истребует от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона.

6. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручается муниципальному служащему под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени его отсутствия на работе.

7. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный

служащий не был подвергнут взысканию, предусмотренному пунктами 1 и (или) 2 части 1 статьи 27 Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

Приложение 1 ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшая должность в сельском поселении

Глава администрации муниципального образования;

секретарь администрации муниципального образования;

Приложение 2. ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА С ГРАЖДАНИНОМ,
НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Представитель нанимателя в лице главы муниципального образования

(наименование муниципального образования)

глава сельсовета
(Ф.И.О.)

с одной стороны, и гражданин Российской
Федерации _____

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны,

заключили на основе

(наименование акта представительного органа

муниципального образования о назначении гражданина

Российской Федерации на должность главы администрации

муниципального образования, дата и номер этого акта)

настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим контрактом Муниципальный служащий

обязуется исполнять должностные обязанности главы администрации

муниципального образования

(наименование

муниципального образования)

и соблюдать служебный распорядок администрации муниципального образования,

а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему

замещение должности муниципальной службы в соответствии с

законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной

службе, в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное

содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с

законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной

службе и настоящим контрактом.

2. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Муниципального служащего

3. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и

другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон),

иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Федеральным

законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации", уставом муниципального

образования, в том числе право подать в отставку по собственному желанию и

уволиться с муниципальной службы, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за один месяц.

4. Муниципальный служащий несет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона.

5. Муниципальный служащий обязан:

организовать надлежащее осуществление полномочий администрации

муниципального образования по решению вопросов местного значения,

установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края;

отчитываться о деятельности администрации муниципального образования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования;

отчитываться перед уполномоченными федеральными законами и законами Алтайского края государственными органами о ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с этими законами, в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и законами Алтайского края.

6. Муниципальный служащий не подлежит аттестации.

III. Права и обязанности представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения служебного распорядка администрации муниципального образования

_____;

(наименование муниципального образования)

поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной

службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий,

установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и

настоящим контрактом;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

9. Решения о поощрении муниципального служащего либо привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка оформляются соответствующим правовым актом представительного органа муниципального образования.

IV. Оплата труда

10. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью

муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов

должностного оклада;

премии по результатам работы в размере _____;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере _____;

других выплат и надбавок, предусмотренных федеральными законами, законами Алтайского края, иными нормативными правовыми актами.

V. Служебное время и время отдыха

11. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

12. Муниципальному служащему предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью _____ календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью _____ календарных дней.

VI. Срок действия контракта

13. Контракт заключается на срок _____.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

14. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие

организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

(оборудование служебного места средствами связи, обеспечение компьютерной и иной оргтехникой,

обеспечение доступа к информационно-правовым системам и т.д.)

15. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, предусмотренные Федеральным законом, законом Алтайского края

"О муниципальной службе в Алтайском крае" и иными нормативными правовыми актами.

VIII. Иные условия контракта

16. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

17. Иные условия контракта:

IX. Ответственность сторон контракта

Изменение контракта. Прекращение действия контракта

18. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут

ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

20. Изменения в настоящий контракт могут быть внесены по соглашению сторон в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации;

по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Муниципальный служащий уведомляется об этом не позднее чем за два месяца до их изменения.

21. Изменения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде дополнительных письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

22. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Х. Разрешение споров и разногласий

23. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Муниципальный служащий

(наименование должности

главы муниципального

образования, Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ___ " _____ 200__ г. " ___ " _____ 200__ г.

Паспорт: серия _____ N _____

выдан _____
(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____

Приложение 3. ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В БЕЛОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ

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" настоящим Типовым положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих Беловского сельсовета (далее - муниципальные служащие).

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 для получения дополнительного профессионального образования.

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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.