СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН

ТРИДЦАТЬ ЧЕТВЕРТАЯ СЕССИЯ

(VI СОЗЫВ)

Р Е Ш Е Н И Е

От 27.07.2017 **№** 218

ст. Отрадная

О муниципальной службе в муниципальном образовании Отрадненский район

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Отрадненский район

Совет муниципального образования Отрадненский район Р Е Ш И Л:

1. Утвердить:

1) Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Отрадненский район (приложение № 1);

2) Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Отрадненский район (приложение № 2);

3) Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Отрадненский район (приложение № 3);

4) Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в муниципальном образовании Отрадненский район (приложение № 4);

5) Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования Отрадненский район (приложение № 5).

6) Порядок формирования конкурсной комиссии и принятия ею решения о заключении договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании Отрадненский район (приложение № 6).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального образования Отрадненский район по соблюдению законодательства и охране прав граждан (Чередниченко).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Отрадненский район А.В.Волненко

Председатель Совета муниципального
образования Отрадненский район С.Н.Лазарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального
образования Отрадненский район
от _27.07.2017____ № __218____

Положение
о муниципальной службе в муниципальном образовании Отрадненский район

Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Отрадненский район (далее - Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Отрадненский район, а также иными нормативными правовыми актами устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в муниципальном образовании Отрадненский район.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Муниципальная служба

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Отрадненский район, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава муниципального образования Отрадненский район, руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Отрадненский район, являющихся юридическими лицами.

Статья 2. Должность муниципальной службы

Должность муниципальной службы - должность, предусмотренная настоящим Положением в соответствии с Уставом муниципального образования

Отрадненский район, Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Отрадненский район, а также Законом Краснодарского края "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

Лица, замещающие муниципальные должности, не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в муниципальном образовании Отрадненский район осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, Уставом Краснодарского края, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Отрадненский район и решениями Совета муниципального образования Отрадненский район, решениями, принятыми на сходах граждан, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 4. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы в муниципальном образовании Отрадненский район осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Отрадненский район).

Глава II. Особенности статуса муниципального служащего

Статья 5. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края и Уставом муниципального образования Отрадненский район, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Отрадненский район).

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Отрадненский район в соответствии с Законом Краснодарского края "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае".

2. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Краснодарского края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Краснодарского края устанавливается законом Краснодарского края.

Глава III. Правовое положение муниципального служащего

Статья 7. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район;

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

6) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением и трудовым договором;

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

8) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

9) защиту своих персональных данных;

10) 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 его письменных объяснений;

11) объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

12) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Отрадненский район и иными решениями муниципального образования Отрадненский район.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Статья 8. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Краснодарского края, Устав муниципального образования Отрадненский район и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведение, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», настоящим Положением;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, нормативных правовых актов муниципального образования Отрадненский район, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 9. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сёстры, а также братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования Отрадненский район, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связанно с непосредственной подчиненностью и подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 12.2 настоящего Положения;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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

Статья 10. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Краснодарского края, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органах местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических

лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования Отрадненский район награды, почётные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район муниципального образования Отрадненский рай-

он структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

3. Несоблюдение муниципальным служащим указанных ограничений влечет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое даётся в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 11. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 де-

кабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.2. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчинённого ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации муниципального образования Отрадненский район, в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 11.1. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, а также традиции и обычаи, сложившиеся на территории муниципального образования Отрадненский район;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 12. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включённых в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Краснодарского края.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления и определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

4. Лицо, виновное в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включённых в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Краснодарского края.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включённых в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих, в интересах муниципальных органов на-

правляются главой администрации (губернатором) Краснодарского края в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 12.1. Представление сведений о расходах

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включённую в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, обязан представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о расходах, государственными гражданскими служащими Краснодарского края.

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

3. Непредставление муниципальным служащим или представление им заведомо неполных или недостоверных сведений о своих расходах, либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

4. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах в отношении муниципального служащего, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в порядке, определяемом нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Статья 12.2. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

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

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

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

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи.

Глава IV. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Статья 13. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Краснодарского края, правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 9 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, поступающего на муниципальную службу, и членов его семьи;

10.1) сведения, предусмотренные статьёй 12.2 настоящего Положения;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 14. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению

подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Краснодарского края в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Отрадненский район.

3. К типовым квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы относятся:

1) требования к уровню профессионального образования - по высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы - высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности; по старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Отрадненский район. В случае если специальные профессиональные знания, подтверждённые документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности органа местного самоуправления, муниципального образования Отрадненский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Отрадненский район учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Отрадненский район;

2) требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

а) высшие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее четырёх лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

б) главные должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее трёх лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырёх лет;

в) ведущие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трёх лет;

г) старшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

д) младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки при поступлении на муниципальную службу для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы не предъявляются к выпускнику очной формы обучения образовательной организации высшего образования в случае:

1) заключения между ним и органом местного самоуправления договора о целевом обучении за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Отрадненский район) и при поступлении на муниципальную службу в срок, установленный договором о целевом обучении;

2) заключения договора между ним и одним из государственных органов Краснодарского края или органов местного самоуправления в Краснодарском крае о прохождении практики в течение всего периода обучения. Положение об организации и проведении практики студентов образовательных организаций высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, в органах местного самоуправления утверждается муниципальным правовым актом;

3) осуществления им полномочий депутата законодательного (представительного) органа государственной власти Краснодарского края или полномочий депутата представительного органа муниципального образования Отрадненский район.

4. 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.

5. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки включаются представителем нанимателя (работодателя) в должностную инструкцию муниципального служащего.

Статья 15. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последо-

вательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. При этом учитывается классный чин государственной гражданской и иной службы, присвоенный муниципальному служащему на прежнем месте службы.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы присваиваются следующие классные чины:

а) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

б) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

г) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

д) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 классов, референта муниципальной службы 3 и 2 классов - не менее одного года;

б) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 классов, муниципального советника 3 и 2 классов - не менее двух лет;

в) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 классов - не менее одного года.

7. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса и муниципального советника 1 класса, действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

8. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина муниципальному служащему.

9. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

а) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

б) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

10. Муниципальным служащим классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателя). Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется муниципальным правовым актом.

11. Считать ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды соответствующими классными чинами муниципальных служащих, предусмотренными пунктом 5 настоящей статьи, в соответствии с Законом Краснодарского края «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае».

12. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на государственную пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

13. Лишение классного чина производится судом при осуждении муниципального служащего (гражданина Российской Федерации) за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

14. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов муниципальным служащим, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 16. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы.

2. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), принимаемому по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

3. Квалификационный экзамен проводится Аттестационной комиссией администрации муниципального образования Отрадненский район.

Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается главой муниципального образования Отрадненский район.

Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. В целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе в органах местного самоуправления в муниципальном образовании Отрадненский район может проводиться конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс).

2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявления на участие в нем, при соблюдении условий, установленных федеральными законами и законами Краснодарского края.

3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности муниципальной службы они занимают в момент его проведения.

4. Конкурс проводится в порядке, установленном Положением о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Отрадненский район, утверждаемым решением Совета муниципального образования Отрадненский район.

Статья 18. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5. 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 связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Краснодарского края.

Статья 19. Поощрение муниципального служащего

1. За добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

благодарность;

присвоение очередного классного чина;

награждение Почетной грамотой муниципального образования Отрадненский район (по решению Совета муниципального образования Отрадненский район);

выдача единовременного денежного поощрения;

награждение ценным подарком;

представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Решение о применении поощрения принимает глава муниципального образования Отрадненский район либо председатель Совета муниципального образования Отрадненский район.

3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

4. Поощрение объявляется распоряжениями администрации муниципального образования Отрадненский район доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Статья 20. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный 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 муниципальным правовым актом.

3. Глава муниципального образования Отрадненский район, а также руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Отрадненский район, являющегося юридическим лицом, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется трудовым законодательством.

Статья 21. Гарантии и компенсации для муниципального служащего

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. Муниципальному служащему может быть выплачена компенсация затрат на погребение супруга или близкого родственника на основании подтверждающих документов, в размере не более двух должностных окладов.
Круг близких родственников, в случае смерти которых муниципальному служащему выплачивается компенсация затрат на погребение, определяется в соответствии с федеральным законодательством.

3. В случае ликвидации органа местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район либо сокращения численности или штата работников данного органа, муниципальному служащему предоставляются гарантии, связанные с расторжением трудового договора, установленные законодательством Российской Федерации.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией органа местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район либо сокращением численности или штата работников данного органа увольняемому муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (без зачета выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный

срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4 . Лицо, уволенное с должности муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением численности или штата работников данного органа имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии со своей квалификацией.

5. Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, производятся за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Отрадненский район).

Статья 22. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 11, 12, 12.1 и 13 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 9, 10, 11 и 12 настоящего Положения;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного для муниципальной службы

возраста, принимается главой муниципального образования Отрадненский район.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего оформляется муниципальным правовым актом.

Статья 22.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, настоящим Положением, налагаются взыскания, предусмотренные статьёй 20 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1 и 13 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 11 и 12 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 11, 12 и 20 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Краснодарского края и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведённой кадровой службой администрации муниципального образования Отрадненский район;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 11, 12 и 20 настоящего Положения, учитываются характер совершённого муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о

предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указываются пункты 1 или 2 настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 11, 12 и 20 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Краснодарского края и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Глава V. Рабочее время и время отдыха

Статья 23. Рабочее время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется трудовым законодательством.

Статья 24. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Краснодарского края.

5. 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.

5.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы устанавливаются правовыми актами администрации муниципального образования Отрадненский район в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования Отрадненский район) на содержание органов местного самоуправления.

7. Помимо ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой муниципального образования Отрадненский район, руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Отрадненский район, являющихся юридическими лицами, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

11. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Статья 25. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, устанавливаемые федеральными законами и законами Краснодарского края.

2. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца, в порядке, определяемом федеральным законом.

3. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет (дополнительное материальное обеспечение) с учетом стажа муниципальной службы, выплачиваемую за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования Отрадненский район) на данные цели.

Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет (дополнительное материальное обеспечение) определяются Положением о пенсии за выслугу лет (дополнительном материальном обеспечении) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании Отрадненский район, утверждаемым решением Совета муниципального образования Отрадненский район.

Глава VI. Оплата труда. Стаж муниципальной службы

Статья 26. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее – оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

2. Совет муниципального образования Отрадненский район самостоятельно определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, оклада за классный чин муниципального служащего, иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Совета муниципального образования Отрадненский район в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

Размер должностного оклада и оклада за классный чин муниципального служащего не должен превышать размер должностного оклада и оклада за классный чин государственного гражданского служащего Краснодарского края в соответствии с соотношением должностей, установленным частью 2 статьи 6 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

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 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, порядок выплаты и конкретные размеры которой устанавливаются распорядительным актом администрации муниципального образования Отрадненский район либо приказом отраслевого отдела администрации, имеющего статус юридического лица, исходя из следующих размеров:

а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада;

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

4) премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплаты которых определяется решением Совета муниципального образования Отрадненский район (максимальный размер в пределах фонда оплаты труда не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение, размеры которого устанавливаются решением Совета муниципального образования Отрадненский район в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Крас-

нодарского края, и которые не должны превышать размеры ежегодного денежного поощрения государственных гражданских служащих Краснодарского края в соответствии с соотношением должностей, установленных частью 2 статьи 6 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с положением, утверждаемым представителем нанимателя.

4. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5. При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты окладов за классный чин и дополнительные выплаты, установленные частью 3 настоящей статьи, в количестве должностных окладов, размер которых по каждой из выплат определяется решением Совета муниципального образования Отрадненский район.

Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих из расчета количества должностных окладов не должен превышать годовой фонд оплаты труда государственных гражданских служащих Краснодарского края также из расчета количества должностных окладов в соответствии с соотношением должностей, установленных частью 2 статьи 6 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

6. Должностные оклады увеличиваются (индексируются) в соответствии с нормативными правовыми актами.

7. Экономия годового фонда оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, расходуется в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Отрадненский район.

Статья 27. Стаж муниципальной службы

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

а) должностей муниципальной службы;

б) муниципальных должностей;

в) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации и Краснодарского края;

г) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

д) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края и Уставом муниципального образования Отрадненский район, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (дополнительного материального обеспечения) муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с законом Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Краснодарского края.

5. Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации муниципального образования Отрадненский район в соответствии с Законом Краснодарского края.

Положение о комиссии и её состав утверждаются постановлением администрации муниципального образования Отрадненский район.

6. Стаж муниципальной службы муниципального служащего утверждается правовым актом администрации муниципального образования Отрадненский район в соответствии с протоколом комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации муниципального образования Отрадненский район

7. Ответственность за своевременный пересмотр стажа муниципальной службы муниципальных служащих возлагается на службы и лиц, ответственных за работу с кадрами.

Глава VII. Кадровая работа в муниципальном образовании Отрадненский район

Статья 28. Кадровая работа в муниципальном образовании Отрадненский район

Кадровая работа в муниципальном образовании Отрадненский район включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Отрадненский район;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, настоящим Положением;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Краснодарского края.

Статья 28.1. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

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

Статья 28.2. Подготовка кадров для муниципальной службы

1. Органы местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район вправе осуществлять подготовку кадров для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

2. Органы местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы вправе заключать с гражданами договоры о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, предусматривающие их обучение за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Отрадненский район) в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

3. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании Отрадненский район осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законодательством Краснодарского края.

4. Порядок формирования конкурсной комиссии и принятия ею решения о заключении договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании Отрадненский район утверждается решением Совета муниципального образования Отрадненский район.

Статья 29. Личное дело муниципального служащего

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

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, или его правопреемнику.

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

Статья 30. Реестр муниципальных служащих

1. В администрации муниципального образования Отрадненский район ведется реестр муниципальных служащих (далее - Реестр).

2. Под Реестром понимается информационная система администрации муниципального образования Отрадненский район, представляющая собой совокупность построенных на единых программно-технических принципах муниципальных баз данных, содержащих информацию о муниципальных служащих администрации муниципального образования Отрадненский район и её структурных подразделений, являющихся юридическими лицами.

Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Отрадненский район.

3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

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

6. Порядок ведения Реестра утверждается Советом муниципального образования Отрадненский район.

Статья 31. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы муниципального образования Отрадненский район являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 32. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальном образовании Отрадненский район в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Отрадненский район может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Председатель Совета муниципального
образования Отрадненский район С.Н.Лазарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

решением Совета муниципального
образования Отрадненский район
от __27.07.2017____ № __218___

Реестр
должностей муниципальной службы в муниципальном образовании
Отрадненский район

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Отрадненский район

1. Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Отрадненский район (далее - Реестр) представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы муниципального образования Отрадненский район. Должности муниципальной службы муниципального образования Отрадненский район подразделяются на следующие группы:

высшие должности муниципальной службы;
главные должности муниципальной службы;
ведущие должности муниципальной службы;
старшие должности муниципальной службы;
младшие должности муниципальной службы.

2. Для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования Отрадненский район устанавливаются ведущие должности муниципальной службы:
советник;
помощник.

Статья 2. Наименование должностей муниципальной службы

1. При составлении и утверждении штатного расписания органов местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район используются следующие наименования должностей муниципальной службы:

первый заместитель главы муниципального образования;
заместитель главы муниципального образования;
управляющий делами;
начальник управления;
заместитель начальника управления;
начальник отдела;
заместитель начальника отдела;
советник;

помощник;
главный специалист;
ведущий специалист;
заведующий приемной;
специалист I категории;
специалист II категории;
специалист.

2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

а) заместитель главы муниципального образования Отрадненский район является руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Отрадненский район;

б) заместитель руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Отрадненский район является руководителем отдела в структурном подразделении администрации муниципального образования Отрадненский район;

3. Наименование должности муниципальной службы, установленное настоящим Реестром должностей муниципальной службы, в случаях, установленных федеральными законами или законами Краснодарского края, может сочетаться с наименованием другой должности с указанием на должностные обязанности или функции. Такое сочетание следует считать наименованием должности, установленной Реестром должностей муниципальной службы.

Статья 3. Высшие должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие высшие должности муниципальной службы:

первый заместитель главы муниципального образования Отрадненский район;

заместитель главы муниципального образования Отрадненский район.

Статья 4. Главные должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие главные должности муниципальной службы:

начальник управления администрации муниципального образования Отрадненский район;

заместитель начальника управления администрации муниципального образования Отрадненский район;

начальник самостоятельного отдела администрации муниципального образования Отрадненский район;

заместитель начальника самостоятельного отдела администрации муниципального образования Отрадненский район.

Статья 5. Ведущие должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие ведущие должности муниципальной службы:

начальник отдела управления администрации муниципального образования Отрадненский район;

заместитель начальника отдела управления администрации муниципального образования Отрадненский район;

главный специалист управления, самостоятельного отдела администрации муниципального образования Отрадненский район;

советник главы муниципального образования Отрадненский район;

помощник главы муниципального образования Отрадненский район.

Статья 6. Старшие должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие старшие должности муниципальной службы:

ведущий специалист управления, самостоятельного отдела администрации муниципального образования Отрадненский район;

заведующий приемной главы муниципального образования Отрадненский район.

Статья 7. Младшие должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие младшие должности муниципальной службы:

специалист I категории управления, самостоятельно отдела администрации муниципального образования Отрадненский район;

специалист II категории управления, самостоятельного отдела администрации муниципального образования Отрадненский район;

специалист управления, самостоятельного отдела администрации муниципального образования Отрадненский район.

Статья 8. Штатное расписание

1. Штатное расписание администрации муниципального образования Отрадненский район и её структурных подразделений (далее – штатное расписание) формируются с учетом настоящего Реестра.

2. Наименования должностей муниципальной службы, предусмотренных штатным расписанием, должны соответствовать наименованиям должностей муниципальной службы, установленным настоящим Реестром.

3. Должности, предусмотренные штатными расписаниями, наименование которых не соответствует настоящему Реестру, не являются должностями муниципальной службы.

4. Штатное расписание администрации муниципального образования Отрадненский район утверждаются распоряжением администрации муниципального образования Отрадненский район.

Председатель Совета муниципального
образования Отрадненский район С.Н.Лазарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального
образования Отрадненский район
от _27.07.2017____ № __218____

Положение
о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Отрадненский район

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Отрадненский район (далее - вакантная должность муниципальной службы). Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс объявляется по решению главы муниципального образования Отрадненский район, осуществляющего полномочия нанимателя от имени муниципального образования Отрадненский район (далее - представитель нанимателя), при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

3. Конкурс проводится на вакантные должности муниципальной службы ведущей, главной и высшей групп должностей муниципальной службы.

4. Конкурс в администрации муниципального образования Отрадненский район не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы «помощники (советники)»;

б) при заключении срочного трудового договора;

в) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

г) при назначении на должности старшей и младшей группы должностей муниципальной службы;

д) при назначении на должности муниципальной службы в порядке перевода из структурных подразделений администрации муниципального образова-

ния Отрадненский район при условии соответствия профессионального образования претендента для замещения вакантной должности квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

6. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на информационном Интернет-портале муниципального образования Отрадненский район размещается объявление о приёме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности, проект электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления).

Объявление о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 20 дней до дня его проведения. Объявление о приёме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в средствах массовой информации муниципального образования Отрадненский район.

7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию муниципального образования Отрадненский район:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении учёной степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

е) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подаёт заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

9. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), будет связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

10. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

11. Документы, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Положения, представляются в администрацию муниципального образования Отрадненский район в течение 15 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

13. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Представитель нанимателя не позднее чем за 5 рабочих дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

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

15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

16. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

17. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять 11 человек. В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты представительного органа муниципального образования Отрадненский район, муниципальные служащие администрации муниципального образования Отрадненский район, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также представители научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее двух человек.

Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом администрации муниципального образования Отрадненский район.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, процедура конкурса проводится с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

18. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование либо анкетирование, либо проведение групповых дискуссий, либо тестирование по вопросам, свя-

занным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

По решению представителя нанимателя конкурс проводится по одному из перечисленных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

20. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность.

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения на вакантную должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.
Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

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

23. По результатам конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

24. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на информационном Интернет-портале муниципального образования Отрадненский район.

25. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в

течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

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

27. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Совета муниципального
образования Отрадненский район С.Н.Лазарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального
образования Отрадненский район
от _27.07.2017____ № __218____

Положение
о порядке ведения личного дела муниципального служащего в муниципальном образовании Отрадненский район

Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в муниципальном образовании Отрадненский район (далее - Положение) в соответствии с Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Отрадненский район устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личного дела муниципального служащего в органах местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район.

Статья 1. Ведение личного дела муниципального служащего

1. Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о поступлении муниципального служащего на муниципальную службу, ее прохождении и увольнении с муниципальной службы.

2. Ведение личного дела муниципального служащего возлагается на соответствующую кадровую службу, лиц, ответственных за кадровую работу (далее - кадровая служба), администрации муниципального образования Отрадненский район, структурных подразделений администрации муниципального образования Отрадненский район, являющихся юридическими лицами.

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

Статья 2. Структура личного дела муниципального служащего

1. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципального служащего;

п) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

р) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполне-

ние обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

у) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

х) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты, представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами.

2. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни запрещается.

Статья 3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу.

2. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу муниципального служащего прилагается опись документов.

После увольнения муниципального служащего его личное дело хранится кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет. По истечении указанного срока личное дело уволенного муниципального служащего сдается кадровой службой на хранение в архив органа местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район по последнему месту муниципальной службы.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу кадровая служба передает личное дело

муниципального служащего с нарочным под роспись или пересылает заказным письмом кадровой службе по новому месту работы.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой органа местного самоуправления, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Статья 4. Право муниципального служащего на ознакомление с материалами личного дела

1. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений.

2. Муниципальный служащий обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

Статья 5. Порядок работы с личным делом муниципального служащего

При работе с личным делом муниципального служащего запрещается:

вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

извлекать из личного дела муниципального служащего имеющиеся там документы;

разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела муниципального служащего.

Статья 6. Обязанности кадровой службы по ведению и хранению личных дел муниципальных служащих

В обязанности кадровой службы органа местного самоуправления входит:

а) приобщение документов, указанных в статье 2 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, дру-

гими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте «г» настоящего пункта, об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ж) осуществляет передачу личных дел уволенных муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением.

Председатель Совета муниципального
образования Отрадненский район С.Н.Лазарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального
образования Отрадненский район
от _27.07.2017____ № __218____

Положение
о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации
муниципального образования Отрадненский район

Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования Отрадненский район в соответствии с Законом Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае" и Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Отрадненский район устанавливает порядок ведения Реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования Отрадненский район (далее Реестр).

1. Изменения в Реестр вносятся на основе личных дел муниципальных служащих кадровой службой администрации муниципального образования Отрадненский район ежегодно по состоянию на 1 января и 1 июля. В Реестр включаются данные обо всех муниципальных служащих, работающих в администрации муниципального образования Отрадненский район и её отраслевых отделах.

2. Реестр ведется по установленной форме (прилагается) с указанием муниципальных служащих, находящихся в резерве (если таковые есть).

3. При заполнении граф Реестра соблюдаются следующие требования:

Реестр заполняется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы;

графа 2 "Фамилия Имя Отчество" - заполняется полностью;

графа 3 "Число, месяц, год рождения, возраст" - заполняется арабскими цифрами, с указанием года рождения из четырех цифр, возраст - с указанием полных лет, при этом цифры дополняются словами "лет" или "года";

графа 4 "Занимаемая должность и дата назначения" - указывается полное наименование должности муниципальной службы, число, месяц и год начала работы в этой должности;

графа 5 "Стаж муниципальной службы" - заполняется с указанием полных лет и месяцев, при этом цифры дополняются словами "лет", "месяцев";

графа 6 "Уровень образования, название образовательного учреждения, специальность, квалификация, год окончания" - указывается уровень образования, какое учебное заведение закончил, по какой специальности, квалификация, ученая степень, ученое звание, год окончания. Если муниципальный служащий

окончил несколько учебных заведений, то все они заносятся в данную графу в хронологической последовательности;

графы 7 и 8 заполняются при наличии документа, подтверждающего прохождение переподготовки или повышения квалификации, сроками не позже 5 лет к моменту составления Реестра;

графа 7 "Повышение квалификации" - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания;

графа 8 "Переподготовка" - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания;

графа 9 "Дата прохождения аттестации и результаты аттестации " - указывается дата прохождения муниципальным служащим аттестации и её результат.

Графы Реестра заполняются текстом, выровненным по центру.

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

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

6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель Совета муниципального
образования Отрадненский район С.Н.Лазарев

Приложение

Форма Реестра муниципальных служащих администрации
муниципального образования Отрадненский район
на

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Число, месяц, год рождения, возраст	Занимаемая должность и дата назначения	Стаж муниципальной службы	Уровень образования, название образовательного учреждения, квалификация, год окончания	Дополнительное образование (направление обучения)		Дата прохождения аттестации и результаты аттестации
						Повышение квалификации	Переподготовка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Высшая								
Главная								
Ведущая								
Старшая								
Младшая								

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕН

решением Совета муниципального
образования Отрадненский район
от _27.07.2017____ № __218____

Порядок
формирования конкурсной комиссии и принятия ею решения о заключении договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании Отрадненский район

1. Порядок формирования конкурсной комиссии

1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании Отрадненский район (далее - конкурсная комиссия) подлежит формированию в количественном составе не менее 7 человек.

2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3. В состав конкурсной комиссии включаются:

1) уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие, а также муниципальные служащие из юридического отдела и кадровой службы администрации муниципального образования Отрадненский район;

2) представители научных, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования по согласованию соответственно с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, организациями дополнительного профессионального образования на основании запроса представителя нанимателя (работодателя), приглашаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой;

3) число представителей, указанных в подпункте 2 части 1 настоящего Порядка, включённых в состав конкурсной комиссии, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

3. Персональный состав конкурсной комиссии определяются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район, объявившего конкурс, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третьих от общего числа её членов. При этом проведение заседания конкурсной комиссии с участием только её членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

2. Подготовка к проведению конкурса

1. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении указываются:

1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;

2) квалификационные требования к должностям муниципальной службы, указанным в пункте 1 настоящей части;

3) место и время приема документов для участия в конкурсе на заключение договора о целевом обучении;

4) дата и время окончания приема документов для участия в конкурсе на заключение договора о целевом обучении;

5) дата, место и порядок проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении, включая перечень конкурсных процедур, используемых для выявления победителя конкурса.

2. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов муниципального образования Отрадненский район, и размещению на информационном Интернет-портале муниципального образования Отрадненский район не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении должна содержать сведения, установленные законодательством Краснодарского края, а также сведения о лице, ответственном за приём документов, номер его служебного телефона, перечень документов, представляемых гражданами на конкурс на заключение договора о целевом обучении, другие информационные материалы, необходимые для проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении.

3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, представляет в орган местного самоуправления:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для представления анкеты гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

4. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящей части, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Гражданин также не допускается к участию в конкурсе в связи с наличием ограничений для поступления на муниципальную службу, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При наличии уважительных причин несвоевременного представления документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящей части, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести срок их приема.

5. Перед проведением конкурса кадровой службой администрации муниципального образования Отрадненский район осуществляется проверка достоверности и полноты сведений, представленных гражданином.

В случае выявления в ходе проверки недостоверных или неполных сведений, гражданин не допускается к участию в конкурсе, о чём он информируется в письменной форме с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней.

3. Проведение заседания и принятие итогового решения

1. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных документов, а также по результатам конкурсных процедур и определяет победителя конкурса на заключение договора о целевом обучении. Конкурсные процедуры могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата и другие процедуры, не противоречащие законодательству Российской Федерации. При проведении

конкурса допускается сочетание собеседования и тестирования и (или) иных форм конкурсных процедур. Решение о конкретном способе оценки знаний и личностных качеств претендентов в ходе конкурса, критерии оценки претендентов определяются органом местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район при объявлении конкурса.

2. Индивидуальное собеседование с претендентом проводится членами конкурсной комиссии в форме свободной беседы. При индивидуальном собеседовании членами конкурсной комиссии учитываются знание русского языка, уровень успеваемости претендента в образовательном учреждении, участие в учебных мероприятиях (олимпиадах, конференциях и других мероприятиях), проводимых образовательными учреждениями.

3. Тестирование претендентов проводится по перечню теоретических вопросов на знание положений Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и иных вопросов.

4. В случае, если конкурсные процедуры включают в себя подготовку реферата, то темы рефератов должны быть указаны в объявлении, предусмотренном подпунктом 2 части 2 настоящего Порядка.

5. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса (далее - решение конкурсной комиссии) принимается открытым голосованием простым большинством голосов всех членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

6. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для заключения с ним договора о целевом обучении либо отказа в заключении договора о целевом обучении в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования.

7. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

8. По результатам конкурса издаётся муниципальный правовой акт органа местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район об определении победителя конкурса, с которым заключается договор о целевом обучении.

9. Договор о целевом обучении заключается в письменной форме не позднее чем через сорок пять дней со дня принятия решения по итогам конкурса на заключение договора о целевом обучении.

10. В течение одного месяца со дня завершения конкурса конкурсная комиссия:

1) сообщает в письменной форме гражданам, участвующим в конкурсе, о решении конкурсной комиссии;

2) обеспечивает размещение информации о результатах конкурса в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов муниципального образова-

ния Отрадненский район, и на информационном Интернет-портале муниципального образования Отрадненский район.

11. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся по месту проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

12. Расходы, связанные с участием в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются участниками конкурса за счёт собственных средств.

Председатель Совета муниципального
образования Отрадненский район С.Н.Лазарев