Приложение

к решению Думы

города-курорта Кисловодска

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_

Положение

об отдельных вопросах муниципальной службы

в городе-курорте Кисловодске

Статья 1. Общие положения

Настоящее Положение об отдельных вопросах муниципальной службы в городе-курорте Кисловодске (далее - Положение) регулирует отдельные вопросы муниципальной службы в органах местного самоуправления города-курорта Кисловодска, отнесенные к компетенции органов местного самоуправления.

Термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

Статья 2. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами города-курорта Кисловодска (далее - муниципальные правовые акты) в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета города-курорта Кисловодска.

3. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города-курорта Кисловодска (далее - орган местного самоуправления), не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с муниципальной службой, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы Ставропольского края от 02 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее - Закон Ставропольского края), иные нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие отношения, связанные с муниципальной службой, Устав городского округа города-курорта Кисловодска (далее - Устав), настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о муниципальной службе, Законом Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края о муниципальной службе.

Статья 4. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления города-курорта Кисловодска (далее - должность муниципальной службы).

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами города-курорта Кисловодска в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае.

Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются на основе Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, утвержденных Законом Ставропольского края, и являются приложением 1 к настоящему Положению.

2. 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.

3. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Статья 6. Основные права и обязанности муниципального служащего

Основные права и обязанности муниципального служащего установлены Федеральным законом.

Статья 7. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установлены Федеральным законом.

Статья 8. Требования к служебному поведению муниципального служащего

Требования к служебному поведению муниципального служащего установлены Федеральным законом.

Статья 9. Порядок поступления на муниципальную службу

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом, в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом.

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

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы установлен Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа города-курорта Кисловодска и Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа города-курорта Кисловодска, утвержденным решением Думы города-курорта Кисловодска.

Статья 10. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом, обязан ежегодно представлять 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.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

3. Сведения, указанные в частях 1 и 2 настоящей статьи, представляются в порядке, сроки и по форме, которые устанавливаются на основании федеральных законов нормативным правовым актом Губернатора Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами.

4. Проверка достоверности и полноты сведений, указанных в части 1 настоящей статьи, осуществляется в порядке, определяемом Законом Ставропольского края от 20.07.2017 № 92-кз «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение муниципальных должностей в Ставропольском крае, и лицами, замещающими муниципальные должности в Ставропольском крае, и порядке осуществления проверки достоверности и полноты представляемых сведений» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города-курорта Кисловодска.

5. Решение об осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, указанной в части 2 настоящей статьи, принимается в порядке, определяемом нормативным правовым актом Губернатора Ставропольского края.

6. Контроль за расходами муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, решение об осуществлении, которого принято в установленном порядке, осуществляет структурное подразделение аппарата Правительства Ставропольского края по профилактике коррупционных правонарушений.

Статья 11. Аттестация муниципального служащего

1. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с Федеральным законом в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления города-курорта Кисловодска является приложением 2 к настоящему Положению.

Статья 12. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный 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. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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 от 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

6. Муниципальному служащему сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного частями 3 и 4 настоящей статьи, предоставляются иные дополнительные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

8. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 13. Оплата труда муниципального служащего

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

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

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

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

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) премия по результатам работы;

6) материальная помощь.

3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовым актом Думы города-курорта Кисловодска в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4. Нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих устанавливаются Правительством Ставропольского края в соответствии с федеральным законодательством.

5. Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в размерах и сроки, установленные для государственных гражданских служащих Ставропольского края.

Статья 14. Поощрение муниципального служащего

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

1) объявление благодарности, в том числе с выплатой денежной премии;

2) награждение благодарственным письмом, Почетной грамотой органов местного самоуправления города-курорта Кисловодска, в том числе с выплатой денежной премии;

3) выплата денежной премии;

4) представление к награждению Почетными грамотами Губернатора Ставропольского края, Государственной Думы Ставропольского края, Правительства Ставропольского края;

5) представление к присвоению почетного звания Российской Федерации, Ставропольского края;

6) представление к наградам Российской Федерации, Ставропольского края.

2. Поощрение, представление к поощрению (награждению) производится руководителем соответствующего органа местного самоуправления города-курорта Кисловодска в отношении подчиненных ему муниципальных служащих на основании представления непосредственного руководителя муниципального служащего.

3. В связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) муниципальному служащему выплачивается единовременное поощрение за безупречную и эффективную муниципальную службу, определяемое по должности, замещаемой на день увольнения с муниципальной службы, с внесением соответствующих сведений в его трудовую книжку и личное дело:

1) при наличии стажа муниципальной службы от 5 до 10 лет - в размере трех должностных окладов;

2) при наличии стажа муниципальной службы от 10 до 15 лет - в размере шести должностных окладов;

3) при наличии стажа муниципальной службы от 15 до 20 лет - в размере десяти должностных окладов;

4) при наличии стажа муниципальной службы от 20 до 25 лет - в размере пятнадцати должностных окладов;

5) при наличии стажа муниципальной службы от 25 до 30 лет - в размере двадцати должностных окладов;

6) при наличии стажа муниципальной службы свыше 30 лет - в размере двадцати пяти должностных окладов.

4. Единовременное поощрение, указанное в части 3 настоящей статьи, не выплачивается муниципальному служащему, ранее замещавшему государственные должности Ставропольского края, муниципальные должности, должности гражданской службы, должности муниципальной службы и получившему единовременное поощрение при увольнении (освобождении от должности, досрочном прекращении полномочий) в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности).

Статья 15. Взыскания, применяемые к муниципальным служащим

1. За совершение дисциплинарных проступков к муниципальным служащим применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется трудовым законодательством.

2. За несоблюдение муниципальными служащими предусмотренных Федеральным законом ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ставропольского края, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

Статья 16. Кадровая работа в органах местного самоуправления

Кадровая работа в органах местного самоуправления помимо вопросов, установленных Федеральным законом, включает в себя:

1) обеспечение прохождения муниципальными служащими испытания при замещении должностей муниципальной службы в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

2) организацию подготовки кадров для муниципальной службы и дополнительного профессионального образования;

3) формирование и ведение автоматизированного учета данных по направлениям кадровой работы посредством программных комплексов.

Статья 17. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета города-курорта Кисловодска в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Председатель Думы

города-курорта Кисловодска Л.Н. Волошина

Визирует:

Заведующий организационно-юридическим

отделом Думы города-курорта Кисловодска Н.Н. Щербакова

Приложение 1

к Положению об отдельных

вопросах муниципальной службы

в городе-курорте Кисловодске

Квалификационные требования

для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города-курорта Кисловодска (далее - должности муниципальной службы) устанавливаются квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Для замещения должностей муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу 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.

1.2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в зависимости от группы должностей муниципальной службы и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования

2.1. Квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Ставропольского края, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

2.3. Квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования.

2.4. Квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы является наличие профессионального образования.

3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки

3.1. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются следующие квалификационные требования:

для замещения должностей муниципальной службы высшей группы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения должностей муниципальной службы главной группы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения должностей муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп - без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3.2. Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3.3. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

3.4. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

3.5. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Думы

города-курорта Кисловодска Л.Н. Волошина

Визирует:

Заведующий организационно-юридическим

отделом Думы города-курорта Кисловодска Н.Н. Щербакова

Приложение 2

к Положению об отдельных

вопросах муниципальной службы

в городе-курорте Кисловодске

Положение

о проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления города-курорта Кисловодска

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления города-курорта Кисловодска (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города-курорта Кисловодска (далее - должность муниципальной службы).

3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления города-курорта Кисловодска (далее - орган местного самоуправления), содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Правовым актом органа местного самоуправления о формировании аттестационной комиссии определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, муниципальные служащие из подразделения кадров (ответственные за ведение кадровой работы), юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы или его непосредственный руководитель. В состав аттестационной комиссии могут также включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

7. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. На время аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

12. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их представление.

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

14. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

16. Подразделение кадров органа местного самоуправления (муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу) не менее, чем за неделю до начала аттестации, должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего по уважительной причине на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

18. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

19. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

20. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

21. При этом должны учитываться профессиональные знания и умения муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

23. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

24. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

25. 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.

26. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

27. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

28. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

29. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

31. 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.

32. 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.

33. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

34. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Думы

города-курорта Кисловодска Л.Н. Волошина

Визирует:

Заведующий организационно-юридическим

отделом Думы города-курорта Кисловодска Н.Н. Щербакова

Приложение

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих муниципальной

службы в органах местного самоуправления

города-курорта Кисловодска

Аттестационный лист

муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

место печати органа

местного самоуправления