|  |
| --- |
|  |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭ ЖЫЛАГЪУЭ КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭРРЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭМ И СОВЕТ** | **БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЭЛ ПОСЕЛЕНИЕ КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ СОВЕТИ**  |
|  361720 с.Белокаменское, E-mail: Belokamenskoe@KBR.RU  ул.Центральная №2 тел./факс 75-7-51  |

 |

**Р Е Ш Е Н И Е № 2**

**внеочередной сессии Совета местного самоуправления**

**сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.**

**16 ноября 2018г. с.п. Белокаменское**

Об утверждении Положения о муниципальной

### службе в сельском поселении Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 года № 8-РЗ (ред. от 09.01.2018) «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», в целях регулирования вопросов муниципальной службы и определения правового положения муниципальных служащих в органах местного самоуправления сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, руководствуясь Уставом с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР, Совет местного самоуправления сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики **р е ш и л :**

**1.** Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в сельском поселении Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

**2.** Настоящее решение подлежит обнародованию в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР

**3.** Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

**4.**Главе местной администрациисельского поселения Белокаменское Абидову Х.К. внести изменения и дополнения в нормативно-правовые акты местной администрациисельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с действующим законодательством и настоящим решением.

**5.** Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

 **Председатель Совета**

 **местного самоуправления**

 **с.п.Белокаменское Х.К.Абидов**

Приложение

к решению внеочередной сессии

Совета местного самоуправления

сельского поселения Белокаменское

Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

от 16 ноября 2018 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

 О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Настоящее Положение регулирует в пределах своей компетенции отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, а также с ее прохождением и прекращением муниципальными служащими, выборными должностными лицами в сельском поселении Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской .

 Глава 1

 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в с.п. Белокаменское Зольского муниципального района КБР осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-Ф "О муниципальной службе в Российской Федерации", Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Законом КБР от 04.07.1998 № 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", Законом КБР от 01.12.2009 № 61-РЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Кабардино-Балкарской Республике" и настоящим Положением.

2. В соответствии с федеральным законодательством на муниципальных служащих, выборных должностных лиц распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным законом.

Статья 2. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в КБР **(приложение № 1).**

2. При составлении и утверждении штатного расписания местной администрации используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в КБР.

3. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы в соответствии с федеральными и республиканскими законами подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 4. Правовой статус муниципального служащего

1. Муниципальный служащий пользуется правами и соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные федеральным законом.

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в соответствии с порядком, установленным для проверки соответствующих сведений в отношении государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых 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, установленном [**Приложением № 2**](#P447) к настоящему Положению.

Глава 2

ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 5. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством и с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом.

Статья 6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе следующих типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы:

а) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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

г) для замещения младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2. [Соотношение](#P742) должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (**Приложение №3** к настоящему Положению) устанавливается с учетом квалификационных требований, предусмотренных [частью 1](#P79) настоящей статьи.

Статья 6-1. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

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

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей и младшей групп, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

Статья 6-2. Присвоение и сохранение классных чинов муниципальных служащих

1. Общими условиями присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих являются:

1) последовательное присвоение классного чина по прошествии установленного времени пребывания в определенном классном чине после его присвоения впервые;

2) присвоение классного чина муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

3) досрочное присвоение в качестве меры поощрения классного чина;

4) сохранение присвоенного классного чина при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы или увольнении с муниципальной службы;

5) порядок присвоения и сохранения классных чинов, предусмотренных [статьей 6-1](#P88) настоящего Положения, определяется **Приложением №**[**4**](#P845) к настоящему Положению;

6) лишение присвоенного классного чина муниципального служащего возможно в установленном порядке по решению суда.

Статья 7. Аттестация муниципальных служащих

1. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы проводится его аттестация.

2. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с [Положением](#P993) о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (**Приложение №5** к настоящему Положению).

Статья 8. Кадровая служба

1. Кадровая служба органа местного самоуправления создается и действует в соответствии с федеральным законодательством, республиканскими законами и муниципальными правовыми актами.

2. Кадровая служба органа местного самоуправления:

1) обеспечивает проведение конкурсов, аттестаций, прохождение муниципальным служащим испытания при замещении должностей муниципальной службы;

2) оформляет решения органов местного самоуправления, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением муниципальными служащими муниципальной службы, ведет личные дела муниципальных служащих, вносит необходимые записи в трудовые книжки муниципальных служащих, ведет реестры муниципальных служащих;

3) организует подготовку, переподготовку и получение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

4) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Положением, Уставом с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР и муниципальными правовыми актами.

Статья 8-1. Порядок заключения договора о целевом обучении

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор на обучение) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином.

2. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, формируемой для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3. Информация о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям; перечень документов, представляемых на конкурс; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, время, место и порядок проведения конкурса.

4. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Кабардино-Балкарской Республики.

5. По итогам проведенного конкурса конкурсная комиссия определяет победителя конкурсного отбора либо признает конкурс несостоявшимся.

6. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня его завершения.

7. Договор на обучение между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме в двух экземплярах не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

Статья 9. Поощрение муниципального служащего

За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных полномочий, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут устанавливаться следующие виды морального и материального поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премий;

б-1) выплата единовременного поощрения в соответствии с [частью 2 статьи 13](#P179) настоящего Положения;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Главой Кабардино-Балкарской Республики, Парламентом Кабардино-Балкарской Республики, Правительством Кабардино-Балкарской Республики;

д) представление к награждению государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики, Российской Федерации;

д-1) присвоение очередного классного чина без сдачи квалификационного экзамена;

е) иные виды поощрений, установленные муниципальными правовыми актами.

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и республиканскими законами.

Поощрение муниципального служащего, предусмотренное [пунктом "д-1"](#P144) настоящей статьи, осуществляется в соответствии с [**Приложениями № 6**](#P1232) **и** [**7**](#P1294) к настоящему Положению.

Статья 10. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей глава администрации, руководители структурных подразделений в соответствии с федеральным законом имеют право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Статья 11. Основания для прекращения муниципальной службы

Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законодательством.

Статья 12. Рассмотрение споров (конфликтов)

Споры и иные конфликты, связанные с исполнением муниципальной службы, а также вопросы приема и нахождения на муниципальной службе, дисциплинарной ответственности муниципальных служащих рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Статья 12-1. Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссии образуются на основании правового акта органа местного самоуправления. Комиссия формируется в количестве от 3 до 7 человек и действует на непостоянной основе. В правовом акте органа местного самоуправления об образовании Комиссии утверждаются ее численный и персональный состав, порядок работы. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, по согласованию с ними.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Глава 3

ЭКОНОМИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным законом.

2. Лицам, имеющим стаж муниципальной службы 10 лет у женщин и 12 лет 6 месяцев у мужчин, при увольнении с муниципальной службы в связи с выходом на страховую пенсию по старости выплачивается единовременное поощрение в размере десяти должностных окладов по замещаемой должности. Размер единовременного поощрения увеличивается на один должностной оклад за каждый год муниципальной службы сверх указанного в настоящей части стажа, но не может превышать двадцати должностных окладов.

Средства на указанные цели ежегодно перечисляются из местного бюджета с.п. Белокаменское Зольского муниципального района КБР.

3. Совет местного самоуправления вправе устанавливать иные гарантии для муниципального служащего, не противоречащие действующему законодательству.

Статья 14. Денежное содержание муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего производится в соответствии с Решением Совета местного самоуправления сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от 16 февраля 2017 года № 4/8 об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих муниципальной службы в сельском поселении Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики».

Статья 15. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Статья 16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В соответствии с Федеральным законом в области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики.

Глава 4

СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Под стажем муниципальной службы понимается суммарная продолжительность службы в органах местного самоуправления на муниципальных должностях и должностях муниципальной службы, а также иные периоды времени, дающие право на получение за выслугу лет надбавок к должностному окладу, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения в соответствии со статьей 19 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ (ред. от 09.01.2018) "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", пенсии за выслугу лет.

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего определяется в соответствии с республиканским законом.

Приложение №1

к статье 2 Положения

"О муниципальной службе

в сельском поселении Белокаменское Зольского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики",

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЕСТРЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В С.П. БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом КБР от 30 июля 2007 г. N 61-РЗ "О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике" и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Кабардино-Балкарской Республики в сфере муниципальной службы".

[Реестр](#P412) должностей муниципальной службы в сельском поселении Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Реестр) - сводный перечень должностей муниципальной службы, классифицированных по группам должностей муниципальной службы, замещаемых в местной администрации с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР.

2. Содержание Реестра

2.1. [Реестр](#P412) должностей муниципальной службы сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики включает:

Перечень должностей муниципальной службы, устанавливаемых в местной администрации с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР.

3. Применение Реестра

3.1. [Реестр](#P412) применяется органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики при утверждении структуры и штатов органов местного самоуправления с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР, а также при заключении, изменении и прекращении трудовых договоров с лицами, замещающими должности муниципальной службы.

3.2. При применении [Реестра](#P412) должности муниципальной службы (далее - должности) должны именоваться согласно [Реестру](#P412).

В наименованиях должностей, устанавливаемых в местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, должны содержаться наименования соответствующих органов, их структурных подразделений, к которым принадлежат данные должности.

3.3. Допускается двойное наименование муниципальных должностей муниципальной службы:

- по должностям заместителя руководителя администрации, если лицо, замещающее одну из этих должностей, является руководителем структурного подразделения администрации.

3.4. В случаях, предусмотренных [пунктом 3.3](#P404) настоящего Положения, статус лица, замещающего должность с двойным наименованием, определяется по первому в [Реестре](#P412) наименованию должности.

Допускается дополнение наименования должностей Заместителя главы местной администрации с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР с указанием на перечень вопросов, отнесенных к его компетенции.

Допускается дополнение наименования должностей муниципальной службы местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики с указанием на их специализацию (сферу деятельности), если:

а) лицо, замещающее должность, является главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера или бухгалтером;

б) лицо, замещающее должность, является юристом (юрисконсультом).

**РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ С.П.БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Регистрационный номер (код) |
| 1. Перечень должностей, замещаемых в местной администрации сельского поселения |
| Высшая группа должностей |
| Глава местной администрации | 02-1-001 |
| Ведущая группа должностей |
| Ведущий специалист | 02-3-018 |
| Старшая группа должностей |
| Специалист I категории | 02-4-019 |
| Специалист II категории | 02-4-020 |

Приложение №2

к статье 4 Положения

«О муниципальной службе

в сельском поселении Белокаменское

Зольского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,

ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, за исключением граждан, претендующих на замещение должности главы местной администрации по контракту (далее - граждане), - на отчетную дату;

б) муниципальными служащими, замещающими указанные должности, за исключением муниципальных служащих, замещающих должность главы местной администрации по контракту, - за отчетный период и за два года, предшествующих отчетному периоду;

2) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с законодательством);

3) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [подпунктами 2](#P10) и [3 пункта 1](#P10) настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную соответствующим перечнем (далее - перечни должностей), и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнями должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с законодательством.

4. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#P10) настоящего Положения, осуществляется подразделением кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку) по решению представителя нанимателя (работодателя). Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме

5. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [пунктом 1](#P10) настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) работниками подразделений кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами региональных отделений политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом региональных отделений иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Кабардино-Балкарской Республики;

5) республиканскими средствами массовой информации.

6. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

7. Подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, проводит ее:

1) самостоятельно;

2) путем подготовки проектов запросов в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции".

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

9. При проведении проверки, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 9](#P34) настоящего Положения, подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры, иные уполномоченные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы Кабардино-Балкарской Республики, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с законодательством; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. В запросе, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 11](#P41) настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с законодательством, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

11. Запросы в государственные органы и организации, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 11](#P41) настоящего Положения, направляются представителем нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им должностным лицом.

12. Руководитель соответствующего подразделения, осуществляющего проверку (должностное лицо, осуществляющее проверку), обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания [подпункта 2](#P57) настоящего пункта в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

13. По окончании проверки подразделение (должностное лицо), осуществлявшее проверку, обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства о государственной тайне.

14. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 14](#P57) настоящего Положения; по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в подразделение, осуществлявшее проверку (к должностному лицу, осуществлявшему проверку), с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 14](#P57) настоящего Положения.

15. Пояснения, указанные в [пункте 16](#P59) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

17. Руководитель подразделения, осуществлявшего проверку (должностное лицо, осуществлявшее проверку), представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

28. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя (работодателя) представляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, Общественной палате Кабардино-Балкарской Республики, субъектам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства о персональных данных и государственной тайне.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

20. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 19 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

22. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по окончании календарного года приобщаются к личным делам. Также к личным делам приобщаются справки о результатах проверок, предусмотренных [пунктом 1](#P10) настоящего Положения.

Приложение № 3

к статье 6 Положения

"О муниципальной службе

в сельском поселении Белокаменское

Зольского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики"

**СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения | Должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики |
| глава местной администрации, работающий по контракту | заместитель министра  |
| заместитель главы местной администрации | начальник управления |
| ведущий специалист | специалист-эксперт |
| Специалист 1 категории  | Старший специалист |

Приложение № 4

к статье 6-1 Положения

"О муниципальной службе

в сельском поселении Белокаменское

Зольского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики"

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В С.П. БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих (далее - классные чины).

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, 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 на замещаемой должности муниципальной службы.

3. Старшинство классных чинов определяется обратной последовательностью их перечисления в частях 3 - 6 статьи 12-1 Закона Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике".

4. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

5. Первыми классными чинами в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим, являются:

1) для младшей и старшей групп должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3-го класса;

2) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3-го класса;

3) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3-го класса;

4) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3-го класса, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 15](#P18) настоящего Положения.

6. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не раньше чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

7. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, если иное не установлено настоящим Положением.

8. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим и порядке оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня) определяется муниципальным правовым актом в соответствии с порядком сдачи квалификационного экзамена и порядком оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня), установленных для государственных гражданских служащих Российской Федерации.

9. Срок прохождения муниципальной службы в классных чинах референта муниципальной службы 3-го и 2-го классов, советника муниципальной службы 3-го и 2-го классов, муниципального советника 3-го и 2-го классов, действительного муниципального советника 3-го и 2-го классов составляет не менее двух лет.

10. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах референта муниципальной службы 1-го класса, советника муниципальной службы 1-го класса, муниципального советника 1-го класса не устанавливаются.

11. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

12. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится должность, замещаемая муниципальным служащим, в том числе в другой орган местного самоуправления (муниципальный орган), очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока пребывания в предыдущем классном чине, определенного в [пункте 9](#P12) настоящего Положения, если иное не установлено настоящим Положением, и в порядке очередности относительно ранее присвоенного классного чина.

13. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, относящуюся к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, в том числе в другой орган местного самоуправления (муниципальный орган), муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с [пунктом 5](#P4) настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы. В указанном случае классный чин присваивается без учета продолжительности срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

14. Если впоследствии муниципальный служащий замещает нижестоящую должность муниципальной службы, в том числе относящуюся к нижестоящей группе должностей муниципальной службы, ему сохраняется классный чин, присвоенный ранее при замещении более высокой должности.

15. Главе местной администрации, назначенному на данную должность по контракту, присваивается классный чин "действительный муниципальный советник 1-го класса" без сдачи квалификационного экзамена.

16. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий или на основании срочного трудового договора должности муниципальной службы, учрежденные для обеспечения исполнения полномочий представительных, исполнительно-распорядительных, контрольно-счетных органов и избирательных комиссий муниципальных образований, классные чины присваиваются после сдачи квалификационного экзамена, если иное не установлено настоящим Положением.

17. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы, учрежденные для обеспечения исполнения полномочий представительных, исполнительно-распорядительных, контрольно-счетных органов и избирательных комиссий муниципальных образований, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена.

18. Муниципальным служащим, замещающим на условиях срочного трудового договора должности муниципальной службы, учрежденные для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования, классные чины по решению главы муниципального образования могут присваиваться без сдачи квалификационного экзамена.

19. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе муниципальному служащему без сдачи квалификационного экзамена очередной классный чин может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного [пунктом 9](#P12) настоящего Положения 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 должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного [пунктом 9](#P12) настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

20. Очередной классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание.

21. Лицу, замещающему должность муниципальной службы и имеющему квалификационный разряд муниципального служащего, присваивается классный чин муниципального служащего в соответствии с [приложением № 1](#P48) к настоящему Положению без сдачи квалификационного экзамена независимо от соответствия классного чина муниципального служащего замещаемой должности.

Началом срока пребывания в соответствующем классном чине считается день присвоения муниципальному служащему последнего квалификационного разряда.

22. Классный чин присваивается муниципальному служащему правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

23. 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 пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь. При поступлении лица вновь на муниципальную службу решение вопроса о присвоении ему классного чина осуществляется в соответствии с [пунктами 12](#P15) и [13](#P16) настоящего Положения.

24. При поступлении лица, замещавшего должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, на муниципальную службу классный чин по вновь замещаемой должности присваивается без сдачи квалификационного экзамена в соответствии с [приложением № 2](#P105) к настоящему Положению.

25. В случае, если по замещаемой лицом, ранее замещавшим должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы предусматривается классный чин на одну или более групп ниже классного чина, подлежащего присвоению в соответствии с [приложением № 2](#P105) к настоящему Положению, присвоению подлежит классный чин, предусмотренный [приложением № 2](#P105) к настоящему Положению исходя из ранее замещавшейся должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

26. В случае, если по замещаемой лицом, ранее замещавшим должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы предусматривается классный чин на одну или более групп выше соответствующего классного чина, подлежащего присвоению в соответствии с [приложением № 2](#P105) к настоящему Положению, присвоению подлежит классный чин, предусмотренный по замещаемой должности муниципальной службы.

27. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячный оклад за классный чин в соответствии с пунктом "а" части 2 статьи 28 Закона Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике".

Приложение № 1

к Положению

о порядке присвоения и сохранения

классных чинов муниципальных служащих

в с.п. Белокаменское Зольского

муниципального района КБР

СООТНОШЕНИЕ

КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационные разряды муниципальных служащих | Классные чины муниципальных служащих |
| 11 | Действительный муниципальный советник 1-го класса | действительный муниципальный советник 1-го класса |
| 22 | Действительный муниципальный советник 2-го класса | действительный муниципальный советник 2-го класса |
| 33 | Действительный муниципальный советник 3-го класса | действительный муниципальный советник 3-го класса |
| 44 | Муниципальный советник 1-го класса | муниципальный советник 1-го класса |
| 55 | Муниципальный советник 2-го класса | муниципальный советник 2-го класса |
| 66 | Муниципальный советник 3-го класса | муниципальный советник 3-го класса |
| 77 | Советник муниципальной службы 1-го класса | советник муниципальной службы 1-го класса |
| 88 | Советник муниципальной службы 2-го класса | советник муниципальной службы 2-го класса |
| 99 | Советник муниципальной службы 3-го класса | советник муниципальной службы 3-го класса |
| 110. | Референт муниципальной службы 1-го класса | референт муниципальной службы 1-го класса |
| 111. | Референт муниципальной службы 2-го класса | референт муниципальной службы 2-го класса |
| 112. | Референт муниципальной службы 3-го класса | референт муниципальной службы 3-го класса |

Приложение № 2

к Положению

о порядке присвоения и сохранения

классных чинов муниципальных служащих

в с.п. Белокаменское Зольского

муниципального района КБР

СООТНОШЕНИЕ

КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И КЛАССНЫХ

ЧИНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Классные чины муниципальных служащих | Классные чины государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации |
| 1. | Действительный муниципальный советник 1, 2, 3-го класса | действительный государственный советник (субъекта) Российской Федерации 1, 2, 3-го классагосударственный советник (субъекта) Российской Федерации 1, 2, 3-го класса |
| 2. | Муниципальный советник 1, 2, 3-го класса | советник государственной гражданской службы (субъекта) Российской Федерации 1, 2, 3-го класса |
| 3. | Советник муниципальной службы 1, 2, 3-го класса | референт государственной гражданской службы (субъекта) Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса |
| 4. | Референт муниципальной службы 1, 2, 3-го класса | секретарь государственной гражданской службы (субъекта) Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса |

Приложение № 5

к статье 7 Положения

"О муниципальной службе

в сельском поселении Белокаменское

Зольского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики"

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

С.П. БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Кабардино-Балкарской Республике.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

1.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

1.4.1. по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

1.4.2. по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице руководителя муниципального органа или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя от имени муниципального образования (далее - представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.5. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав, сроки, порядок работы, а также списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, утверждаются представителем нанимателя, осуществляющим назначение на должность или освобождение от должности муниципальных служащих. В состав аттестационной комиссии входят не менее пяти человек с правом решающего голоса.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представитель профсоюзного органа.

2.4. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.5. Представитель нанимателя может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого, и учитывается при вынесении решения об аттестации.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

2.6.1. организует работу аттестационной комиссии;

2.6.2. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.6.3. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.6.4. ведет личный прием по рассмотрению предложений, жалоб и заявлений по вопросам аттестации;

2.6.5. определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.6.6. осуществляет другие полномочия, связанные с аттестацией.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются представителем нанимателя и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике указываются:

3.2.1. наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

3.2.2. дата и время проведения аттестации;

3.2.3. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных;

3.2.4. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3.2.5. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

3.3. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию отзыв, утвержденный вышестоящим руководителем, в котором содержатся сведения о деятельности служащего согласно [приложению № 1](#P103) к настоящему Положению.

3.4. Отзыв, предусмотренный [пунктом 3.3](#P38) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

3.4.1. фамилия, имя, отчество;

3.4.2. замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

3.4.4. мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.5. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

3.6. Аттестационная комиссия не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом - соответствующее заявление.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровую службу органа местного самоуправления.

4.2. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии.

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

4.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

4.5. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

4.7. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

4.8. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы и материалы.

4.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а при необходимости - других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

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

4.11. В ходе аттестации могут проводиться тестирование, разбор конкретных ситуаций, собеседование с аттестуемым, в результате которых выявляется знание им действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности.

4.12. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, получение дополнительного профессионального образования и переподготовка, отношение к должностным обязанностям, а также в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности.

4.13. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.14. Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](#P188) (приложение № 2 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии вносится в аттестационный лист. С решением аттестационной комиссии муниципального служащего знакомят под роспись непосредственно после подведения итогов голосования.

4.15. Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего представляется представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

4.17. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию.

5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются тайным голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

5.2.1. соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

5.2.2. соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

5.2.3. соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или получения дополнительного профессионального образования;

5.2.4. не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.3. 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.

5.4. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

5.5. После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, обобщает предложения аттестуемых, составляет отчет о работе аттестационной комиссии и передает его вместе с другими материалами представителю нанимателя.

5.6. По итогам аттестации представителем нанимателя разрабатываются и утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии.

5.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя принимается решение о том, что муниципальный служащий:

5.7.1. подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

5.7.2. направляется на профессиональную переподготовку или получение дополнительного профессионального образования;

5.7.3. понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

5.8. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

5.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение № 1

к Положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

 ОТЗЫВ

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

 (Ф.И.О. руководителя, должность)

 О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВАХ

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

 (Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения

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

аттестации и дата назначения на должность)

 Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством \_\_\_ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

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

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

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

2. Стиль и методы работы аттестуемого

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

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

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

3. Деловые качества аттестуемого

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

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

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

4. Получение дополнительного профессионального образования

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

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

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

5. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

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

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

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

6. Результативность работы

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

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

7. Возможности профессионального роста и служебного продвижения

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

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

8. Замечания и пожелания аттестуемому

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

9. Оценка деятельности аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

соответствует замещаемой должности муниципальной службы и

рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый

резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в

порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности

муниципальной службы при условии успешного прохождения

профессиональной переподготовки или получения дополнительного

профессионального образования; не соответствует занимаемой

должности)

Руководитель аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

к Положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

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

2. Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и получении дополнительного профессионального образования, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о получении дополнительного

профессионального образования, переподготовке, ученая степень, ученое звание, даты их присвоения)

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

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность

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

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной (государственной) службы; стаж работы в данной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5-1. Классный чин муниципального служащего (классный чин государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина, дата его присвоения)

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым служащим

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

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации

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

 (выполнены, частично выполнены, не выполнены)

10. Заключение аттестационной комиссии на основании представленных документов и собеседования:

- о профессиональных и деловых качествах

аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- рекомендации по повышению деловой квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- рекомендации по профессиональному росту и служебному продвижению, включению в резерв,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- рекомендации по оплате труда и установлению надбавок

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

11. Решение аттестационной комиссии

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

соответствует замещаемой должности муниципальной службы и

рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый

резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в

порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности

муниципальной службы при условии успешного прохождения

профессиональной переподготовки или получения дополнительного

профессионального образования; не соответствует занимаемой

должности)

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение руководителя органа местного самоуправления по итогам

аттестации

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

Руководитель

кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к статье 9 Положения

"О муниципальной службе

в сельском поселении Белокаменское

Зольского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики"

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВИДАХ ПООЩРЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В С.П.БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР И ПОРЯДКЕ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

Статья 1. Общие положения

1. Поощрение муниципального служащего, выборного должностного лица - это форма общественного признания заслуг и оказания почета за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на усиление заинтересованности муниципальных служащих в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы. Поощрение производится на основе индивидуальной оценки качества труда каждого работника и его личного вклада в решение задач, поставленных перед ним.

Статья 2. Основания поощрения

1. Основанием для поощрения муниципальных служащих в с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики "О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике" и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Кабардино-Балкарской Республики в сфере муниципальной службы", Уставом Зольского муниципального района КБР является: образцовое выполнение служащим должностных полномочий; продолжительная и безупречная служба; выполнение заданий особой важности и сложности; другие достижения по службе.

2. Образцовое выполнение должностных полномочий муниципальным служащим означает качественное и своевременное их исполнение, творческий подход и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы органов местного самоуправления сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

3. Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения.

4. Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется руководителем или органом, в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

Статья 3. Виды поощрений

1. К муниципальному служащему применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премий;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой Главы КБР, Парламента КБР, Правительства КБР, Почетной грамотой Зольского муниципального района КБР, Почетной грамотой с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР;

- представление к награждению государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики;

- благодарственное письмо с выплатой единовременного денежного вознаграждения.

Статья 4. Денежное вознаграждение выплачивается:

- за выполнение заданий особой важности и сложности - до пяти должностных окладов;

- в связи с профессиональными праздниками - до трех должностных окладов;

- в виде денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами: с 50-летием, 55-летием, 60-летием со дня рождения - до пяти должностных окладов.

Статья 5. Премирование муниципального служащего производится в соответствии с Положением "О премировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики".

Статья 6. Единовременное денежное поощрение выплачивается в связи с выходом на пенсию за выслугу лет:

- при увольнении муниципального служащего по достижению предельного возраста в размере пяти должностных окладов;

- при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на трудовую пенсию по старости выплачивается единовременное вознаграждение в размере десяти должностных окладов по замещаемой должности. Размер единовременного вознаграждения увеличивается на один должностной оклад за каждый год муниципальной службы сверх указанного в настоящей статье стажа, но не может превышать двадцати должностных окладов.

Статья 7. Порядок применения поощрения

Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается главой муниципального образования, главой местной администрации по собственной инициативе.

В случае применения поощрения к муниципальному служащему в виде объявления благодарности предоставление ходатайства о поощрении не обязательно.

Поощрение муниципального служащего объявляется постановлением или распоряжением, доводится до сведения служащего и заносится в трудовую книжку (кроме денежных поощрений). В постановлении (распоряжении) должны содержаться сведения о том, за какие именно заслуги поощряется муниципальный служащий и какое поощрение применено.

Статья 8. Расходы на подарки и единовременные денежные вознаграждения производятся за счет экономии фонда оплаты труда.

Приложение № 7

к статье 9 Положения

"О муниципальной службе

в сельском поселении Белокаменское

Зольского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики"

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

В с.п. БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Кабардино-Балкарской Республики, регулирующим вопросы денежного содержания муниципальных служащих, выборных должностных лиц, и распространяется на служащих органов местного самоуправления в с.п. Белокаменское Зольского муниципального района КБР.

1.2. Премирование работников местной администрации в с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и эффективном выполнении ими плановых заданий, повышения качества работы, экономии материальных и денежных ресурсов, поощрения инициативы к порученному делу.

 2. Источники выплаты премий

2.1. В соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от июля 1998 г. № 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике" при утверждении фонда оплаты труда работников местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики предусматриваются необходимые денежные средства для поощрения муниципальных служащих, которые определяются исходя из результатов деятельности муниципального служащего.

2.2. Экономия средств за счет вакантных должностей включается в общий резерв фонда оплаты труда и направляется на дополнительные выплаты премий по результатам работы по истечении месяца, квартала, полугодия и девяти месяцев.

 3. Порядок выплаты премий

3.1. Премия выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с местной администрацией с.п.Белокаменское Зольского муниципального района КБР, и определяется с учетом личного вклада муниципального служащего и высоких достижений в работе, своевременного и качественного выполнения возложенных на него обязанностей.

3.2. Вопрос премирования работников местной администрации сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики рассматривается главой муниципального образования, главой местной администрации.

3.3. Основанием для выплаты премии по результатам работы являются распоряжения.