**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« САЗАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от «24»августа 2007г. № 68**

**О муниципальной службе**

**в Администрации Сазановского сельсовета**

**Пристенском районе Курской области**

В соответствии с Федераль­ным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ, Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО, Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области Собрание депутатов Муниципального образования « Сазановский сельсовет» Пристенского района Курской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в администрации Сазановского Пристенском районе Курской области» (приложение №1).

2. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в администрации Сазановского сельсовета Пристенском районе Курской области (приложение №2).

3. Утвердить Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Сазановский сельсовет» Пристенского района Курской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы (приложение №3).

4. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы администрации Сазановского сельсовета Пристенском районе Курской области» (приложение №4).

5. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего решения:

1. Постановление главы МО « Сазановский сельсовет» Пристенского района «Об утверждении Положения «О порядке и условиях проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы муниципального образования «Сазановский сельсовет» Пристенского района Курской области»;

2) Постановление главы администрации Сазановского сельсовета Пристенского

района Курской области от 10.02.2007 г. № 7 « Об утверждении

реестра муниципальных должностей муниципальной службы

муниципального образования «Сазановский сельсовет» Пристенского

района Курской области

6. Установить, что период замещения должностей муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей муници­пальной службы, утвержденным постановлением главы администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области от 10.02.2007г. № 7а «О муниципальных должностях муниципальной службы муниципального района «Пристенский район» Курской области», со дня вступления в силу настоящего Решения и до переназначения муници­пальных служащих на должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области, утвержденным настоящим Решением, считается периодом замещения должностей муниципальной службы Курской области.

7. Установить, что переназначение лиц, замещающих муниципаль­ные должности муниципальной службы, на должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Администрации Сазановского сельсовета, Пристенского района Курской области, утвержденным настоящим Решением, производится в случаях, если в Реестре отсутствуют или изменяются на­именования замещаемых ими должностей. При переназначении следует учитывать установленные квалификационные требования к должностям муниципальной службы.

8. Решение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с1 июня 2007 года.

**Глава Сазановского сельсовета**

**Пристенского района**

**Курской области С.А.Чернышова**

«28» августа 2007г.

Приложение №1

к решению Собрания депутатов МО

« Сазановский сельсовет» Пристенского

Района Курской области

«О муниципальной службе в администрациии

Сазановского сельсовета Пристенском районе Курской области»

от «28» августа 2007г.

№ 68

**Положение**

**«О муниципальной службе в администрации Сазановского сельсовета Пристенском районе Курской области»**

Настоящее Положение в случаях и в пределах, установленных Федераль­ным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО определяет осо­бенности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Пристенский район» Курской области.

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Администрации Сазановского сельсовета Пристенском районе Курской области

1. В соответствии с федеральным законодательством, законами Курской области реестр должно­стей муниципальной службы в Администрации Сазановского сельсовета Пристенском районе Курской области представляет собой пере­чень наименований должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сазановский сельсовет» Пристенского района Курской области, классифициро­ванных по органам местного самоуправления и функциональным признакам должностей.

2. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сазановский сельсовет» Пристенского района Курской области устанавли­ваются решением Собрания депутатов Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Курской области, утвержденным приложением №1 к Закону Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО.

Статья 2. Квалификационные требования для замеще­ния должностей муниципальной службы

Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются 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, утверждаемые решением Собрания депутатов Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области.

Статья 3. Аттестация муниципального служащего

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в соот­ветствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области утверждаемом решением Собрания депутатов Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области.

Статья 4. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставля­ется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней). Продолжительность ежегодного дополни­тельного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчис­лении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы в Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области, не может превышать 45 кален­дарных дней, для муниципальных служащих, замещаю­щих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

3. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муни­ципальной службы предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого от­пуска. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополни­тельный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы в соответствии с законода­тельством Российской Федерации.

Статья 5. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муници­пального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муни­ципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО.

2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

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) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обес­печения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачи­ваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Размер и условия оплаты труда муниципальных служащих, размер долж­ностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления определяются решением Собрания депутатов Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области в соответствии с федеральными законами и законами Курской области.

Статья 6. Дополнительные гарантии муниципальным служащим

1. Муниципальным служащим при определенных условиях, преду­смотренных федеральными законами, законами Курской области, решениями Собрания депутатов Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области, постановлениями или распоряжениями Главы Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области, может предоставляться право на:

1) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муни­ципальной службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполне­нием должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных органами мест­ного самоуправления;

3) замещение иной должности муниципальной службы при реорга­низации или ликвидации органа местного самоуправления либо сокраще­нии должностей муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством;

4) единовременную субсидию на приобретение жилой площади один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, уста­навливаемых решением Собрания депутатов Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области;

5) иные гарантии.

Статья 7. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. В сфере пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Курской области.

2. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Курской области. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может пре­вышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Курской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Курской области.

3. Лица, замещавшие должности муниципальный службы, имеют право на получение пенсии за выслугу лет, которая назначается в соответ­ствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспече­нии в Российской Федерации» и настоящим Законом.

4. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет имеют право на пенсию за выслугу лет при уволь­нении с муниципальной службы по основаниям установленным Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО.

5. Граждане, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2-5 части 4 статьи 8 Закона Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

6. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по ста­рости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным зако­ном «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и выплачивается од­новременно с ней.

7. При наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет му­ниципальному служащему назначается пенсия за выслугу лет в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вы­четом базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалид­ности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О трудо­вых пенсиях в Российской Федерации». За каждый полный год стажа му­ниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и указанных частей пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципаль­ного служащего.

8. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих включаются в порядке, установленном за­коном Курской области, периоды службы (работы) в должностях муници­пальной службы и других должностях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

9. Размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих исчисля­ется из их среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев му­ниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на трудовую пенсию, преду­смотренную Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

10. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого муници­пальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может пре­вышать 2,3 должностного оклада по замещавшейся должности муници­пальной службы либо 2,3 должностного оклада, сохраненного по прежней замещавшейся должности муниципальной службы в порядке, установлен­ном решением Собрания депутатов Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области.

11. Пенсия за выслугу лет устанавливается по заявлению лица, пре­тендующего на нее, постановлением Главы Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области.

12. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет установлен Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО.

13. Пенсия за выслугу лет индексируется при централизованном по­вышении денежного содержания муниципальных служащих в соответст­вии с решением Собрания депутатов Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области.

14. Перечень документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет, правила ее назначения, перерасчета и выплаты устанавлива­ются в порядке, определяемом постановлением Главы Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области.

15. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим про­изводится за счет средств соответствующих местных бюджетов. Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служа­щим определяются Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО и постановлением Главы Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области.

16. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в случае смерти муниципального слу­жащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кор­мильца в порядке, определяемом федеральными законами.

17. В соответствии с Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО в случае, если размер ранее назначенной пенсии превышает раз­мер пенсии, полагающейся муниципальному служащему после перерасче­та в связи с изменением в соответствии с законодательством Курской об­ласти условий или порядка назначения пенсии за выслугу лет муници­пальным служащим, пенсия выплачивается муниципальному служащему в прежнем более высоком размере.

Статья 8. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу приме­няются следующие виды поощрения и награждения муниципального слу­жащего:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощре­ния;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подар­ка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пен­сию за выслугу лет в размере 10 окладов;

4) иные виды поощрения и награждения, установленные законода­тельством Российской Федерации и Курской области.

2. Решение о поощрении или награждении в соответствии с пункта­ми 1, 3 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя органа местного самоуправления. Решение о награждении и поощрении в соответствии с пунктом 2 части 1 настоящей статьи принимается в поряд­ке, установленном решением Собрания депутатов Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области, постановлением Главы Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области . Решение о поощ­рении или награждении в соответствии с пунктом 4 части 1 настоящей ста­тьи принимается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощре­ния, предусмотренного пунктом 1 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя, в преде­лах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктом 2 части 1 настоящей статьи выплачивается едино­временное поощрение в порядке и на условиях, установленных решением Собрания депутатов Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области, постановлением Главы Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области.

5. Решения о поощрении или награждении в соответствии с пункта­ми 1, 3 части 1 настоящей статьи оформляются распоряжением предста­вителя нанимателя.

6. Решения о поощрении или награждении в соответствии с пунктом 2 части 1 настоящей статьи оформляются в порядке, установленном решением Собрания депутатов Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области, постановлением Главы Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области .

7. Решения о поощрении или награждении в соответствии с пунктом 4 части 1 настоящей статьи оформляются нормативными правовыми акта­ми Российской Федерации и Курской области.

8. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Статья 9. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности

1. В соответствии с федеральным законом и Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области» от 13.06.2007г. № 60-ЗКО в стаж (общую продолжи­тельность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государст­венных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с законом Курской области.

2. В стаж муниципальной службы зачитываются иные периоды тру­довой деятельности в соответствии с законом Курской области. Докумен­ты, обосновывающие включение иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы, предоставляются лицом, стаж которого ус­танавливается. Иные периоды трудовой деятельности включаются в стаж муниципальной службы на основании письменного заявления муници­пального служащего.

3. Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы муниципального служащего, суммируются, подсчитываются и подтверждаются на основании сведений о трудовой деятельности, трудо­вом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных выданных в установленном порядке документах, незави­симо от сроков перерыва в трудовой деятельности и исчисляется в кален­дарном времени (годах, месяцах, днях).

4. Стаж муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя, а также в установленных законом Курской об­ласти случаях постановлением Главы Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области.

5. В соответствии с Федеральным законом стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государст­венной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установле­ния ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, опре­деления продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффектив­ную государственную гражданскую службу.

Приложение №2

к решению Собрания Депутатов

Сазановского сельсовета

Пристенского района Курской области

«О муниципальной службе

В Сазановском сельсовете  
Пристенского района Курской области»

от «28» августа 2007г.

№ 68

**РЕЕСТР**

**должностей муниципальной службы в администрации Сазановского Пристенского района Курской области**

**РАЗДЕЛ 1. Перечень должностей в Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области**

**1) группа высших должностей**

Заместитель главы администрации

**2) группа главных должностей**

Начальник отдела администрации

**5) группа младших должностей**

Специалист 2 разряда

Приложение №3

к решению Представительного Собрания

Пристенского района Курской области

«О муниципальной службе

в Пристенском районе Курской области»

от «24»августа» 2007г.

№ 68

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования « Сазановский сельсовет» Пристенского района Курской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) высшие должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее шести лет стажа муниципальной (государственной гражданской) службы или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) главные должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной (государственной гражданской) службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) ведущие должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной (государственной гражданской) службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) старшие должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее трех лет стажа работы по специальности;

5) младшие должности муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

3. В число основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, входит знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области, регулирующих правоотношения в сфере муниципального права, Устава Курской области, устава муниципального района «Пристенский район» Курской области, федерального законодательства и законодательства Курской области по вопросам, связанным с исполнением непосредственных должностных обязанностей муниципального служащего. Дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются соответствующим муниципальным правовым актом и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Приложение №4

к решению о Собрания депутатов

Сазановского сельсовета

Пристенского района Курской области

«О муниципальной службе

в Администрации Сазановского сельсовета

Пристенском районе Курской области»

от «24» августа 2007г.

№ 68

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в Пристенском районе Курской области**

I. Общие положения

1. Настоящим положением в соответствии со статьей 18 Федерального Закона от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 4 Закона Курской области «О муниципальной службе в Курской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Пристенский район» Курской области.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

4. Аттестация муниципального служащего проводиться один раз в три года.

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

5. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющих полномочия представителя нанимателя от имени муниципального образования (далее - представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается правовой акт органа 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.

7. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, которым определяется се состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включается представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

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

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

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

10. 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 за их представление муниципальных служащих.

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

12. Отзыв, предусмотренный пунктом 11 настоящего Положения, 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 служебной деятельности муниципального служащего.

13. 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.

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

III. Проведение аттестации

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

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

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

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

18. 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.

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

19. 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. 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.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования,

21. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утвержденной нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

22. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

23. 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 на повышение квалификации.

24. В случае несогласия муниципального служащего с понижением 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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