ЗАХАРОВСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2007 г. N 241

О ПОЛОЖЕНИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ - ЗАХАРОВСКИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Решений Захаровского районного Собрания депутатов

Рязанской области

от 17.11.2008 N 46, от 13.07.2009 N 90, от 09.04.2010 N 113,

от 29.04.2011 N 150, от 02.03.2012 N 179, от 30.11.2012 N 27,

от 28.03.2014 N 75, от 29.04.2015 N 108,

Решений Захаровской районной Думы Рязанской области

от 26.11.2015 N 128, от 29.04.2016 N 150, от 22.07.2016 N 157,

от 26.12.2016 N 190)

Рассмотрев представленный администрацией района проект Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании - Захаровский муниципальный район Рязанской области, руководствуясь ст. 36 Закона Рязанской области "О муниципальной службе в Рязанской области" от 17 октября 2007 г., районное Собрание депутатов решило:

1. Принять [Положение](#P40) о муниципальной службе в муниципальном образовании - Захаровский муниципальный район Рязанской области.

2. Настоящее [Положение](#P40) вступает в силу со дня его официального опубликования в совместном бюллетене районного Собрания депутатов и администрации района.

Председатель районного

Собрания депутатов

Е.С.ЛАНЦОВ

Глава муниципального района

В.В.КАБАНОВ

Приложение

к решению Захаровского

районного Собрания депутатов

от 25 декабря 2007 г. N 241

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ

ОБРАЗОВАНИИ - ЗАХАРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Решений Захаровского районного Собрания депутатов

Рязанской области

от 17.11.2008 N 46, от 13.07.2009 N 90, от 09.04.2010 N 113,

от 29.04.2011 N 150, от 02.03.2012 N 179, от 30.11.2012 N 27,

от 28.03.2014 N 75, от 29.04.2015 N 108,

Решений Захаровской районной Думы Рязанской области

от 26.11.2015 N 128, от 29.04.2016 N 150, от 22.07.2016 N 157,

от 26.12.2016 N 190)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

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

2. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

3. Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Рязанской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

4. Наниматель муниципального служащего - муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

5. Представитель нанимателя (работодатель) - глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы в Захаровском муниципальном районе составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Рязанской области "О муниципальной службе в Рязанской области" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Рязанской области, законы и иные нормативные правовые акты Рязанской области, устав муниципального образования, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ И КЛАССНЫЕ ЧИНЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(в ред. Решения Захаровского районного

Собрания депутатов Рязанской области

от 09.04.2010 N 113)

Статья 5. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [реестром](#P639) должностей муниципальной службы в Рязанской области, приведенным в приложении 1 к настоящему Положению.

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Рязанской области.

Статья 6. Реестр должностей муниципальной службы в Рязанской области

1. Реестр должностей муниципальной службы представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. В реестре должностей муниципальной службы предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы 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.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Рязанской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Рязанской области установлено в Приложении 2 к Закону Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области" (в ред. Законов Рязанской области от 01.11.2008 N 148-ОЗ, от 04.03.2009 N 17-ОЗ, от 30.03.2009 N 27-ОЗ).

(в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 13.07.2009 N 90)

Статья 8. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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

(часть 1 в ред. Решения Захаровской районной Думы Рязанской области от 22.07.2016 N 157)

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

(часть 2 в ред. Решения Захаровской районной Думы Рязанской области от 22.07.2016 N 157)

Статья 9. Типовые квалификационные требования

1. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, обязаны иметь:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет;

2) для главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

4) для старших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу;

(п. 4 в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

5) для младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

Статья 9.1. Классные чины муниципальных служащих

(введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

1. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины муниципальной службы (далее - классные чины), соответствующие группам должностей муниципальной службы:

1) действительный муниципальный советник 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности высшей группы должностей муниципальной службы;

2) муниципальный советник 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности главной группы должностей муниципальной службы;

3) советник муниципальной службы 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности ведущей группы должностей муниципальной службы;

4) референт муниципальной службы 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности старшей группы должностей муниципальной службы;

5) секретарь муниципальной службы 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности младшей группы должностей муниципальной службы.

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

Статья 9.2. Присвоение классных чинов

(введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом уровня профессиональной подготовки, а также срока пребывания в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

Классные чины присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена.

2. Классный чин может быть первым или очередным.

3. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения его на должность муниципальной службы.

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

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса;

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

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

4) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса.

5. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по результатам квалификационного экзамена, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

6. Присвоение муниципальному служащему классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7. Исключена. - Решение Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27.

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

Статья 9.3. Сроки пребывания в классных чинах муниципальной службы

(введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

1. Муниципальным служащим устанавливаются следующие сроки пребывания в классных чинах:

1) действительного муниципального советника 3, 2 класса - не менее одного года;

2) муниципального советника 3, 2 класса - не менее двух лет;

3) советника муниципальной службы 3, 2 класса - не менее двух лет;

4) референта муниципальной службы 3, 2 класса - не менее одного года;

5) секретаря муниципальной службы 3, 2 класса - не менее одного года.

2. Сроки пребывания в классном чине секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса, действительного муниципального советника 1 класса не устанавливаются.

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

Днем присвоения классного чина считается день издания представителем нанимателя (работодателем) правового акта о присвоении классного чина.

Муниципальному служащему со дня присвоения классного чина устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

4. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей, чем замещаемая им ранее должность, указанному муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с [частью 4 статьи 9.2](#P153) настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы. В этом случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета срока пребывания в предыдущем классном чине.

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

1) до истечения установленного [частью 1](#P168) настоящей статьи срока пребывания в предыдущем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности и не выше классного чина, соответствующего занимаемой должности муниципальной службы;

2) по истечении установленного [частью 1](#P168) настоящей статьи срока пребывания в предыдущем классном чине - на одну ступень выше классного чина, соответствующего занимаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность.

Статья 9.4. Сохранение классных чинов

(введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

1. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы (в том числе при переводе на иные 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.

2. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей, чем занимаемая им ранее, за указанным муниципальным служащим сохраняется присвоенный ранее классный чин.

Статья 9.5. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

(введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

1. Порядок проведения квалификационного экзамена на присвоение муниципальному служащему классного чина устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области [(Приложение)](#P976).

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

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

3. По результатам квалификационного экзамена квалификационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

4. Представитель нанимателя (работодатель) в течение десяти рабочих дней после принятия квалификационной комиссией решения по результатам квалификационного экзамена издает правовой акт о присвоении муниципальному служащему классного чина.

5. При неудовлетворительном результате квалификационного экзамена муниципальный служащий вправе обратиться с заявлением о проведении повторного экзамена на классный чин не ранее чем через шесть месяцев со дня предыдущего экзамена.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

(СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 10. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

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

(в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 29.04.2015 N 108)

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Положением.

Абзацы второй - третий утратили силу. - Решение Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113.

Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Рязанской области, законы и иные нормативные правовые акты Рязанской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

(п. 3 в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 28.03.2014 N 75)

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

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

(п. 8 в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

(в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27, Решения Захаровской районной Думы Рязанской области от 26.11.2015 N 128)

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Рязанской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 12. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

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

Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. Решений Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113, от 29.04.2015 N 108)

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

(п. 5 в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

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

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

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Положением, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

(п. 9 в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

9.1) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 14.3](#P345) настоящего Положения.

(п. 9.1 введен Решением Захаровской районной Думы Рязанской области от 22.07.2016 N 157)

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

(часть 1.1 введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

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

Статья 13. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) исключен. - Решение Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 29.04.2015 N 108.

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законом субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

(п. 3 в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 29.04.2015 N 108)

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

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

(в ред. Решения Захаровской районной Думы Рязанской области от 29.04.2016 N 150)

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

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

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

(в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

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

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

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

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

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

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

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

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

(часть 4 введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

Статья 14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

(в ред. Решения Захаровской районной Думы Рязанской области от 26.12.2016 N 190)

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

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

Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области", постановлением Губернатора Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

Порядок принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципальных служащих, а также за расходами членов их семей, уполномоченный на осуществление контроля государственный орган Рязанской области (подразделение государственного органа Рязанской области либо должностное лицо указанного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) определяются постановлением Губернатора Рязанской области.

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, расходах, 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 от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом постановлением Правительства Рязанской области.

Статья 14.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

(введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

1. Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(часть 1 в ред. Решения Захаровской районной Думы Рязанской области от 26.11.2015 N 128)

2. Для целей настоящего Положения используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

(часть 2 в ред. Решения Захаровской районной Думы Рязанской области от 26.11.2015 N 128)

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

(часть 2.1 введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

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

(часть 2.2 введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27; в ред. Решения Захаровской районной Думы Рязанской области от 26.11.2015 N 128)

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

(часть 2.3 введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

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

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

(часть 3.1 введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

(часть 4 в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

Статья 14.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего

(введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 28.03.2014 N 75)

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

Статья 14.3. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

(введена Решением Захаровской районной Думы Рязанской области от 22.07.2016 N 157)

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

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

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

2. Сведения, указанные в [части 1](#P349) настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в [части 1](#P349) настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1](#P349) настоящей статьи.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ

СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

Статья 15. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 12](#P246) настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(п. 2 в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

(в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 29.04.2015 N 108)

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

10.1) сведения, предусмотренные [статьей 14.3](#P345) настоящего Положения;

(п. 10.1 введен Решением Захаровской районной Думы Рязанской области от 22.07.2016 N 157)

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

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [частью 4](#P378) настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

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

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

Статья 16. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании, в случаях, предусмотренных правовым актом, принимаемым Захаровской районной Думой, заключению трудового договора предшествует конкурс в порядке, установленном указанным правовым актом, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

(в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113, Решения Захаровской районной Думы Рязанской области от 29.04.2016 N 150)

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

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

Статья 17. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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

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

(в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 29.04.2015 N 108)

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, приведенным в Приложении 4 к Закону Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области" (в ред. Законов Рязанской области от 01.11.2008 N 148-ОЗ, от 04.03.2009 N 17-ОЗ, от 30.03.2009 N 27-ОЗ).

(п. 7 в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 13.07.2009 N 90)

Статья 18. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Трудовой договор с муниципальным служащим расторгается представителем нанимателя (работодателем) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 12](#P246), [13](#P268), [14](#P299), [14.1](#P309) настоящего Положения;

(в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

(п. 4 введен Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

3. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Статья 19. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 20. Отпуск муниципального служащего

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

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

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной (государственной) службы.

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

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

6. Дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей статьей, в соответствии с трудовым законодательством.

(в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

7. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

9. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

10. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.

(п. 10 в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

11. При прекращении или расторжении трудового договора (контракта), освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

12. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора (контракта). В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

14. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

Глава 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ

СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 21. Общие принципы оплаты 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 настоящей статьей.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже муниципальной службы | в процентах |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30; |

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

по высшей группе должностей - в размере 150 - 200 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей - в размере 120 - 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей - в размере 90 - 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей - в размере 60 - 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей - в размере до 60 процентов должностного оклада;

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 муниципального органа (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Порядок выплаты материальной помощи определяется соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем);

(п. 6 в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

7) ежемесячная надбавка за классный чин определяется в процентах от должностного оклада муниципального служащего, однако ее размер не должен превышать:

для муниципальных служащих, замещающих высшие группы должностей муниципальной службы, - 65% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области;

для муниципальных служащих, замещающих главные группы должностей муниципальной службы, - 55% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области;

для муниципальных служащих, замещающих ведущие группы должностей муниципальной службы, - 45% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области;

для муниципальных служащих, замещающих старшие группы должностей муниципальной службы, - 35% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области;

для муниципальных служащих, замещающих младшие группы должностей муниципальной службы, - 25% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области.

(п. 7 введен Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

3. Муниципальным служащим могут производиться единовременные выплаты в связи с государственными праздничными датами.

4. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Рязанской области.

Муниципальные образования не вправе превышать установленные Правительством Рязанской области нормативы формирования расходов на содержание органов местного самоуправления с учетом требований части 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

(абзац введен Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

5. В муниципальных образованиях, которым предоставляются дотации в целях выравнивания бюджетной обеспеченности в случаях и порядке, установленных федеральными законами, размер оплаты труда муниципальных служащих устанавливается в соответствии с предельными нормативами, предусмотренными законом Рязанской области.

Статья 22. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

(часть 2 в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

Статья 23. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Положением [соотношением должностей](#P815) муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Рязанской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Рязанской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Рязанской области.

3. 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.

Статья 24. Стаж муниципальной службы

(в ред. Решения Захаровской районной Думы Рязанской области от 29.04.2016 N 150)

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

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

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

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

Глава 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 25. Поощрение муниципального служащего

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

2. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности;

2) единовременное денежное поощрение;

3) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение Почетными грамотами органов местного самоуправления;

6) награждение Почетными грамотами Губернатора Рязанской области и Рязанской областной Думы;

7) присвоение почетных званий и награждение государственными наградами Российской Федерации в порядке, установленном федеральными законами;

8) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

8.1) внеочередное присвоение классного чина в порядке, предусмотренном [частью 5 статьи 9.3](#P179) настоящего Закона;

(п. 8.1 введен Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

9) иные виды поощрений, устанавливаемые нормативными правовыми актами соответствующего муниципального образования.

3. Утратила силу. - Решение Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27.

Статья 26. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

2.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 26](#P552) настоящего Положения.

(часть 2.1 введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

2.2. Взыскания, предусмотренные [статьями 14](#P299), [14.1](#P309) и [26](#P552) настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, принятым представительным органом местного самоуправления муниципального образования, с учетом требований, установленных статьей 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(часть 2.2 введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Статья 27. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

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

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральным законодательством;

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

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

Статья 28. Персональные данные муниципального служащего

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

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 29. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

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

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

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

Статья 30. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

Статья 31. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

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

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) получение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

(в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 29.04.2015 N 108)

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

Статья 32. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ

РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 33. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

Статья 34. Вступление в силу настоящего Положения

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение 1

к Положению

"О муниципальной службе в МО -

Захаровский муниципальный район"

РЕЕСТР

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В ЗАХАРОВСКОМ РАЙОНЕ

Список изменяющих документов

(в ред. Решений Захаровского районного Собрания депутатов

Рязанской области от 17.11.2008 N 46,

от 29.04.2011 N 150, от 30.11.2012 N 27,

Решений Захаровской районной Думы Рязанской области

от 26.11.2015 N 128, от 22.07.2016 N 157)

Часть первая

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УСТАНАВЛИВАЕМЫЕ

ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ИСПОЛНЕНИЯ ИХ ПОЛНОМОЧИЙ

Раздел I

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ

В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшая группа должностей

Глава администрации муниципального образования [<\*>](#P711)

(в ред. Решений Захаровской районной Думы Рязанской области от 26.11.2015 N 128, от 22.07.2016 N 157)

Первый заместитель главы администрации муниципального образования [<\*\*>](#P712)

Заместитель главы администрации муниципального образования [<\*\*>](#P712)

Руководитель аппарата администрации муниципального образования [<\*\*>](#P712)

Начальник территориального управления - префект [<\*\*>](#P712)

Управляющий делами

Председатель комитета

Начальник управления

Главная группа должностей

Заместитель руководителя аппарата

Заместитель управляющего делами

Заместитель председателя комитета

Заместитель начальника управления

Заместитель начальника территориального управления - префекта

Начальник отдела

Начальник отдела в составе комитета, управления

Ведущая группа должностей

(введена Решением Захаровского районного Собрания депутатов

Рязанской области от 29.04.2011 N 150)

Заместитель начальника отдела

Заместитель начальника отдела в составе комитета и управления

Начальник сектора

Консультант

Старшая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист I категории

Специалист II категории

Специалист

Раздел II

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,

УЧРЕЖДАЕМЫЕ В АППАРАТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Высшая группа должностей

Руководитель аппарата представительного органа [<\*\*>](#P712)

--------------------------------

<\*> - глава администрации муниципального образования, назначенный по контракту.

<\*\*> - нахождение муниципальных служащих на указанных муниципальных должностях ограничено сроком полномочий главы администрации муниципального образования.

Управляющий делами

Начальник управления

Главная группа должностей

Заместитель руководителя аппарата представительного органа

Заместитель управляющего делами

Заместитель начальника управления

Начальник отдела

Ведущая группа должностей

Заместитель начальника отдела

Начальник сектора

Консультант

Старшая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист I категории

Специалист II категории

Специалист

Раздел III

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,

УЧРЕЖДАЕМЫЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УСТАВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов

Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

Высшая группа должностей

Председатель контрольного органа местного самоуправления

Председатель комитета

Начальник управления

Главная группа должностей

Заместитель председателя контрольного органа местного самоуправления

Аудитор контрольного органа местного самоуправления

Заместитель председателя комитета

Заместитель начальника управления

Начальник отдела

Начальник отдела в составе комитета, управления

Ведущая группа должностей

Заместитель начальника отдела

Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления

Начальник сектора

Консультант

Инспектор контрольного органа местного самоуправления

Старшая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист I категории

Специалист II категории

Специалист

Часть вторая

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,

УСТАНАВЛИВАЕМЫЕ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЛИЦ,

ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

Высшая группа должностей

Первый заместитель главы муниципального образования

Заместитель главы муниципального образования

Ведущая группа должностей

Советник главы муниципального образования

Советник председателя представительного органа местного самоуправления

Помощник главы муниципального образования

Помощник председателя представительного органа местного самоуправления

Пресс-секретарь главы муниципального образования

Пресс-секретарь председателя представительного органа местного самоуправления

Помощник заместителя председателя представительного органа местного самоуправления

При формировании структур и штатов органами местного самоуправления допускается использование дополнений к названиям муниципальных должностей муниципальной службы, поясняющих специализацию муниципальной должности либо конкретизирующих круг должностных обязанностей.

Использование в названии одной муниципальной должности одновременно двух наименований муниципальных должностей допускается в исключительных случаях, при этом должностной статус муниципального служащего определяется по первому наименованию в названии муниципальной должности.

Приложение 2

к Положению

"О муниципальной службе в МО -

Захаровский муниципальный район"

СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

И ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Решений Захаровского районного Собрания

депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113,

от 30.11.2012 N 27)

1. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Рязанской области установлено по группам должностей муниципальной службы и государственной гражданской службы Рязанской области с учетом квалификационных требований к соответствующим группам должностей.

(в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

2. Соответствующими группами должностей государственных гражданский служащих Рязанской области для должностей муниципальной службы в Рязанской области являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшие должности государственной гражданской службы Рязанской области;

2) для главных должностей муниципальной службы - главные должности государственной гражданской службы Рязанской области;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы Рязанской области;

4) для старших должностей муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы Рязанской области категории "обеспечивающие специалисты";

(в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов Рязанской области от 30.11.2012 N 27)

5) для младших должностей муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы Рязанской области.

Приложение N 3

к Положению

о муниципальной службе

в муниципальном образовании -

Захаровский муниципальный

район Рязанской области"

Список изменяющих документов

(введено Решением Захаровского районного Собрания депутатов

Рязанской области от 02.03.2012 N 179;

в ред. Решения Захаровского районного Собрания депутатов

Рязанской области от 30.11.2012 N 27,

Решения Захаровской районной Думы Рязанской области

от 29.04.2016 N 150)

 Контракт

 с лицом, назначаемым на должность главы администрации -

 Захаровский муниципальный район Рязанской области по

 контракту

с. Захарово "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Муниципальное образование - Захаровский муниципальный район Рязанской

области в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава муниципального образования (далее - глава

муниципального образования), с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем глава администрации муниципального образования -

Захаровский муниципальный район Рязанской области (далее - глава

администрации), с другой стороны, заключили настоящий контракт о

нижеследующем.

 1. Общие положения

 1.1. Настоящий контракт регулирует отношения, возникшие в результате

назначения по решению Захаровского районного Собрания депутатов N \_\_\_\_ от

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. главы администрации, связанные с исполнением

последним обязанностей, предусмотренных Уставом муниципального образования

- Захаровский муниципальный район Рязанской области.

 Показатели деятельности для главы администрации определяются

Захаровской районной Думой.

 1.2. Контракт заключается сроком на \_\_\_\_\_\_ (указывается срок контракта,

определяемый в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона "Об

общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации").

2. Общие условия контракта

2.1. Глава администрации при исполнении своих полномочий руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области, Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.2. На главу администрации как на муниципального служащего распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Рязанской области "О муниципальной службе в Рязанской области", в том числе нормы, предусматривающие:

1) неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

2) соблюдение норм служебной этики и правил внутреннего трудового распорядка, установленных в администрации муниципального образования;

3) представление сведений о доходах и имуществе в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами;

4) соблюдение ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.3. Глава администрации:

- подконтролен и подотчетен Захаровской районной Думе;

- представляет Захаровской районной Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Захаровской районной Думой;

- обеспечивает осуществление администрацией деятельности по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Рязанской области.

2.4. При осуществлении администрацией муниципального образования (далее - администрация) отдельных государственных полномочий, переданных ей федеральными и областными законами, глава администрации подотчетен органам государственной власти по вопросам, связанным с реализацией указанных полномочий.

2.5. Помещение, оргтехника, средства связи, транспортные средства, а также иное имущество, необходимое для исполнения обязанностей, предоставляются главе администрации в администрации муниципального образования. Финансовое обеспечение деятельности главы администрации осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования, предусмотренных на функционирование местной администрации.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Глава муниципального образования:

1) предоставляет главе администрации работу в соответствии с условиями настоящего контракта;

2) обеспечивает необходимые условия труда для выполнения главой администрации обязанностей по настоящему контракту;

3) обеспечивает в отношении главы администрации как муниципального служащего соблюдение правовых, социальных и иных гарантий, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Рязанской области, уставом муниципального образования.

3.2. Условия контракта в части осуществления главой администрации полномочий по решению вопросов местного значения утверждены решением Захаровского районного Собрания депутатов от \_\_.\_\_. 2012 года N \_\_\_ "Об утверждении условий контракта для главы администрации муниципального образования - Захаровский муниципальный район Рязанской области".

3.2.1. Обязанности главы администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения:

1) организует осуществление администрацией муниципального образования его полномочий по решению вопросов местного значения;

2) распоряжается имуществом, закрепленным за администрацией муниципального образования, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами;

3) совершает сделки от имени администрации муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования;

4) выдает доверенности, совершает иные юридические действия;

5) представляет на утверждение в Захаровскую районную Думу структуру администрации муниципального образования, распределяет обязанности между своими заместителями в соответствии с уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами;

6) отчитывается о деятельности администрации муниципального образования в порядке и сроки, определенные уставом муниципального образования;

7) вносит на рассмотрение Захаровской районной Думы проект решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год;

8) представляет на утверждение Захаровской районной Думе проекты планов и программ социально-экономического развития муниципального образования, годовой отчет об исполнении местного бюджета;

9) вносит на рассмотрение Захаровской районной Думе проекты решений об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;

10) обеспечивает осуществление в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами полномочий администрации муниципального образования;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с уставом муниципального образования, издает в пределах своей компетенции постановления и распоряжения.

3.2.2. Права главы администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения:

1) вносит проекты муниципальных правовых актов, принимаемых Захаровской районной Думой, главой муниципального образования;

2) вносит предложения о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения;

3) запрашивает информацию (документы) от органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

3.2.3. Глава администрации несет ответственность за ненадлежащее осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами, уставом муниципального образования.

Глава администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами".

3.3. Условия контракта в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных местным администрациям федеральными законами и законами Рязанской области, утверждаются законом Рязанской области.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

4.2. Главе администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней с правом его использования по частям с продолжительностью одной из частей не менее 14 рабочих дней (двух календарных недель) и дополнительный отпуск в соответствии со ст. 20 Закона Рязанской области "О муниципальной службе в Рязанской области". Время предоставления отпуска определяется по согласованию с главой муниципального образования.

5. Денежное содержание (оплата труда)

5.1. Денежное содержание главы администрации определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, издаваемыми Захаровской районной Думой в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Рязанской области.

5.2. Денежное содержание главы администрации состоит из должностного оклада согласно штатному расписанию (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей), а также надбавок, премий и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с Положением о муниципальной службе муниципального образования - Захаровский муниципальный район Рязанской области.

6. Изменение, прекращение контракта

6.1. Контракт с главой администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Губернатора Рязанской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Рязанской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) главы администрации - в связи с нарушением условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Рязанской области.

6.2. Контракт с главой администрации может быть расторгнут также по основаниям для расторжения трудового договора, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также по основаниям для прекращения полномочий, установленным Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

7. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, уставом муниципального образования.

8. Прочие условия контракта

8.1. В обстоятельствах, не предусмотренных настоящим контрактом, стороны руководствуются действующими федеральными законами, законами Рязанской области, уставом муниципального образования.

8.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

8.3. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания.

 9. Подписи и адреса сторон

Глава муниципального образования - Глава администрации

Захаровский муниципальный муниципального образования -

район Рязанской области Захаровский муниципальный район

 Рязанской области

Адрес: Рязанская область, Захаровский Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район, с. Захарово, ул. Центральная, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. 88 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись (Ф.И.О.) подпись (Ф.И.О.)

Приложение

к решению Захаровского

районного Собрания депутатов

от 25 декабря 2007 г. N 241

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА НА

ПРИСВОЕНИЕ КЛАССНОГО ЧИНА МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -

ЗАХАРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(введено Решением Захаровского районного Собрания

депутатов Рязанской области от 09.04.2010 N 113)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения квалификационного экзамена на присвоение классного чина муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования - Захаровский муниципальный район Рязанской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области", Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании - Захаровский муниципальный район Рязанской области, утвержденным решением Захаровского районного Собрания депутатов от 25.12.2007 N 241.

2. Положение определяет порядок проведения квалификационного экзамена на присвоение классного чина муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования - Захаровский муниципальный район Рязанской области (далее - органы местного самоуправления).

3. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие органов местного самоуправления, замещающие должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий.

4. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

5. Квалификационный экзамен проводится по решению руководителя органа местного самоуправления, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

6. Квалификационный экзамен проводится по решению руководителя органа не реже одного раза в три года.

7. Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления на имя руководителя органа местного самоуправления о присвоении классного чина.

8. В случаях, предусмотренных [подпунктами 1](#P252) и [3 пункта 4](#P257) настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

II. Организация проведения квалификационного экзамена

9. Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией (далее - Комиссия), которая утверждается нормативным правовым актом руководителя органа местного самоуправления.

10. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие.

11. В состав Комиссии входят независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной или государственной службой.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько квалификационных комиссий.

13. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

14. Комиссия считается правомочной, если присутствует более двух третей членов данной Комиссии.

15. Для проведения квалификационного экзамена по решению руководителя органа местного самоуправления издается нормативный правовой акт о проведении квалификационного экзамена, которым утверждаются:

а) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, включая письменный [отзыв](#P378) непосредственного руководителя об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв) (приложение N 1 к настоящему Положению).

16. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

17. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, не позднее, чем за две недели до начала проведения квалификационного экзамена направляет в Комиссию отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

18. Секретарь Комиссии не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена знакомит муниципального служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, с представленным в Комиссию отзывом.

19. Муниципальный служащий, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, вправе представить в Комиссию свое заявление о своем несогласии с отзывом.

III. Проведение квалификационного экзамена

20. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание Комиссии муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя.

21. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии или муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.

Отзыв на муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, на заседании Комиссии представляет его непосредственный руководитель.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

23. В случае неявки на заседание Комиссии непосредственного руководителя муниципального служащего отзыв на муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, представляет секретарь Комиссии.

24. Комиссия:

1) рассматривает представленный отзыв;

2) заслушивает сообщение муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, о его профессиональной служебной деятельности.

25. При проведении квалификационного экзамена Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего в соответствии с требованиями должностного регламента муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих.

26. При проведении квалификационного экзамена допускается:

1) индивидуальное собеседование;

2) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

27. При проведении квалификационного экзамена применение всех процедур, указанных в [пункте 26](#P299) настоящего Положения, не является обязательным.

К гражданским служащим, в отношении которых проводится квалификационный экзамен, относящимся к одной категории и (или) группе должностей гражданской службы, применяются одинаковые экзаменационные процедуры и критерии оценки их профессионального уровня.

28. На период проведения квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

IV. Порядок принятия решений Комиссии по результатам

квалификационного экзамена

29. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего Комиссией выносится одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

30. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный [лист](#P391) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

31. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

32. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

33. В течение одного месяца после проведения квалификационного экзамена руководитель органа местного самоуправления издает нормативный правовой акт о присвоении классного чина муниципальному служащему.

34. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

35. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может обратиться с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

В отношении муниципального служащего, не сдавшего квалификационный экзамен, также оформляется экзаменационный лист, который хранится в личном деле.

36. В случае отказа муниципального служащего от подписи в экзаменационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем Комиссии.

37. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению о порядке проведения

квалификационного экзамена на присвоение

классного чина муниципальным служащим

органов местного самоуправления

муниципального образования -

Захаровский муниципальный район

Рязанской области

 ОТЗЫВ

 ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

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

 (фамилия, имя, отчество)

Число, месяц и год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный чин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование штатной должности)

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

 (дата назначения на занимаемую должность)

 Характеристика муниципального служащего

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

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

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

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

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

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

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

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

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов

служебной деятельности

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

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

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

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

 (наименование должности непосредственного начальника)

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом о служебной деятельности ознакомлен и согласен (не согласен)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Положению о порядке проведения

квалификационного экзамена на присвоение

классного чина муниципальным служащим

органов местного самоуправления

муниципального образования -

Захаровский муниципальный район

Рязанской области

 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Фамилия, имя, отчество

Год, число и месяц рождения

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность

 и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или

стажировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документы о профессиональной переподготовке, повышении

 квалификации или стажировке)

Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

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

Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской

службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный чин муниципальной службы

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

 (наименование классного чина и дата его присвоения)

Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

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

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

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

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

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

Замечания и предложения, высказанные квалификационной комиссией

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

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

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

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

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

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

Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

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

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

Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального

служащего по результатам квалификационного экзамена

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

 (признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и

 рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы;

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

 признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав квалификационной комиссии - \_\_\_\_\_\_ членов.

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

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

14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены квалификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

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

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)