

СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

06 марта 2020 года № 6

**Об утверждении положения о муниципальной службе в Богородском сельсовете Воскресенского муниципального района Нижегородской области(вн. изм. от 08.11.2021г. № 26, от 18.05.2022 №11 от 30.06.2022г № 14)).**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»,

СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в Богородском сельсовете Воскресенского муниципального района Нижегородской области

2.Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего решения:

2.1.Решение Богородского сельского Совета № 15 от 01.11.2012 года «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Богородском сельсовете»:

- решение о внесении изменений

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации.

Глава местного самоуправления: В.Н. Гусев

Приложение

к решению

сельского Совета

Богородского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

От 05 марта 2020 года N 6

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В БОГОРОДСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области" и регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в органы местного самоуправления Богородского сельсовета Воскресенского района Нижегородской области граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в Богородском сельсовета Воскресенского района Нижегородской области

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование администрация Богородского сельсовета, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

2. Представителем нанимателя (работодателем) является глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

3. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области" и настоящим Положением.

**Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В БОГОРОДСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ**

1. Должность муниципальной службы в Богородском сельсовете Воскресенского района Нижегородской области (далее также - должность муниципальной службы) - должность в органе местного самоуправления Богородского сельсовета Воскресенского района Нижегородской области, аппарате избирательной комиссии Богородского сельсовета Воскресенского района Нижегородской области, которые образуются в соответствии с Уставом сельсовета, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии Воскресенского района или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в Богородском сельсовете согласно приложению 1 на основании реестра должностей муниципальной службы, утвержденного Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области".

3. Классификация должностей муниципальной службы Богородского сельсовета:

Должности муниципальной службы в Богородском сельсовете Нижегородской области подразделяются на следующие группы:

1) главные должности муниципальной службы;

2) младшие должности муниципальной службы.

**Глава 3. ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

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

2.Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимы для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, указанных в настоящей главе.

3.Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.Для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы, ведущей группы должностей муниципальной службы, старшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

5.Для замещения должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

6.Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения муниципальными служащими соответствующих должностей муниципальной службы, устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1)главные должности муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) младшие должности муниципальной службы – требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.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.

8.Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры не применяется:

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

2)к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Нижегородской области от 28 октября 2016 года № 142-З «О внесении изменений в Закон Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы;

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

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

**Глава 4. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1.Муниципальным служащим в Богородском сельсовете Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее муниципальный служащий) является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2.Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

3.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, нерабочих для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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 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.

4.Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав Воздвиженского сельсовета 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 и законные интересы граждан и организаций;

4)соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

б)сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими 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.

6. 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 Нижегородской 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.

7. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

9. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 8 настоящей главы, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя ( работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя ( работодателем).

12. 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, вступившим 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)наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти»;

5)близкого родства или свойства( родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родителя, дети супругов и супруги детей) с главой администрации сельсовета, 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;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

9)непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими ; федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10)непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=89212F9CC3CE3B0D9E7720A2535F2AE7CFB80C4A09262C9E761C2FCE1C9FE8023EF5AFBF8E803E73C2JEH) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации;

11)признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены».

13. 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) с главой муниципального образования.

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

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

1)замещать должности муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Нижегородской 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

4)получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного управления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

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

8)допускать публичные высказывания, суждения и оценки. В том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы администрации сельсовета 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;

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

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

12)создавать в органах местного самоуправления, 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;

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

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

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

16. 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.

17. 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 которая дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18.Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное [частью 1 статьи 10](consultantplus://offline/ref=B25F2AAFFBB3ACC91BFD7F9B229C0DF7D8147C81DBDCEB71AC22B0B82ACB017AF119A22645536702Q3I0L) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19.Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=63818DB77CD21B860626910353B1AFD405654663AC31745D01A303B1532E1457AE4E2CEE48640679i3L7L) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции.

20. 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.

21. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, (долями участия, паями в уставны (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.

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

23. 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.

24. Неприятие 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.

25. 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 настоящим Законом и муниципальными правовыми актами, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее также - комиссия).

26. Комиссия образуется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

27. Комиссия формируется таким образов, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

28. Комиссия формируется в составе председателя комиссии (заместителя председателя), секретаря комиссии и членов комиссии.

В состав комиссии могут входить руководитель (заместитель руководителя) органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, представитель кадровой службы, представитель юридической службы, других подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, представители научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, а также представитель профсоюзной организации.

29. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

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

31. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

33.Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

34.Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

35. Непредставление муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

36. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным Законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в том же порядке, который установлен соответственно для проверки указанных в настоящем пункте сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы.

37. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Губернатором Нижегородской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации».

38. 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.

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

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

40.1. 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.

40.2. Сведения, указанные в подпункте 40.1, 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 подпункте 40.1, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

40.3. 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 подпунктом 40.1.

**Глава 5. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

1. Поступление на муниципальную службу.

На муниципальную службу в Богородском сельсовете Воскресенского района Нижегородской области вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области" и настоящим Положением.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации;

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

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

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

2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.

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

Порядок проведения конкурса (приложение 2 к настоящему Положению) на замещение должности муниципальной службы устанавливается настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области".

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.

3. Аттестация муниципальных служащих.

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

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);

6) сдавшие квалификационный экзамен - в течение года со дня его сдачи.

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).

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

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.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Порядок проведения аттестации (приложение 3 к настоящему Положению) устанавливается настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области".

4. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

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 - признать утратившим силу;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области".

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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 6. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. Рабочее (служебное) время.

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

2.Отпуск муниципального служащего

2.1.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.

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

2.3.Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.4.Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

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

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом.

Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

2.6.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателя).

2.7.Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

2.8.В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с подпунктом 6.5 настоящего пункта, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций органа местного самоуправления, аппарата контрольно-счетного органа муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования или на осуществлении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия муниципального служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

2.9.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

2.10.При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

2.11.Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) 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.

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

2.13.Муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, отпуска предоставляются правовым актом местной администрации.

**Глава 7. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО, ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего, а также из ежемесячной надбавки за выслугу лет; ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы; ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» и настоящим Положением.

Размеры окладов денежного содержания муниципальных служащих индексируются законом Нижегородской области с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

При увеличении (индексации) окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему.

Муниципальному служащему устанавливаются следующие ежемесячные дополнительные выплаты:

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

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | Процент к должностному окладу |
| 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 работы, устанавливаемая в зависимости от группы должностей в размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | Процент к должностному окладу |  |
| главные должности | до 150 |  |
| младшие должности | до 60 | "; |

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы устанавливается представителем нанимателя (работодателем) в зависимости от должностных обязанностей, объема и условий работы муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

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

4) ежемесячное денежное поощрение ;

5) премии в том числе за выполнение особо важных и сложных (максимальный размер не ограничивается).

6) размер оклада за классный чин устанавливается в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Классный чин | Размер оклада за классный чин |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 11 940 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 10 593 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 9 437 |
| Муниципальный советник 1 класса | 8 860 |
| Муниципальный советник 2 класса | 7 704 |
| Муниципальный советник 3 класса | 6 548 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 6 356 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 5 971 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 5 007 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 3 466 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 3 082 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 2 697 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 2 504 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 2 312 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 1 926 |

Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему с даты присвоения муниципальному служащему классного чина.

2.1. Особенности установления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту

1) Размер ежемесячной надбавки за особые условия работы и ежемесячного денежного поощрения определяется в фиксированном процентном отношении к должностному окладу условиями заключаемого с главой местной администрации контракта, установленными правовым актом сельского Совета с учетом положений [пункта 2 главы 7](file:///\\10.152.17.161\сетевая\Князева%20А.Н\Актуальная%20редакция%20Положения%20о%20муниципальной%20службе%20на%2028.10.2018.doc#Par284) настоящего Положения.

2)Премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальному

служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, устанавливаются в фиксированном процентном отношении к должностному окладу в соответствии с условиями контракта с учетом положений [пункта 2 главы 7](file:///\\10.152.17.161\сетевая\Князева%20А.Н\Актуальная%20редакция%20Положения%20о%20муниципальной%20службе%20на%2028.10.2018.doc#Par284) настоящего Положения.

3) Выплата ежемесячных и иных дополнительных выплат, за исключением оклада за классный чин, муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, осуществляется в пределах фонда оплаты труда правовым актом сельского Совета в соответствии с [частью 2 статьи 22](consultantplus://offline/ref=6F6722D893AB10A7BB4061572EEA02C916D6540BFD819B7DB48C6F2B7FC37186DE9D345C8B90600C835BA7Z3q7F) Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

Выплата оклада за классный чин осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании правового акта сельского Совета.

3. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается дифференцированно лицом, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего.

3.1. Денежное поощрение муниципальных служащих по результатам служебной деятельности производится за месяц.

3.2. Денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим, своевременно и качественно выполняющим свои должностные обязанности, задания и поручения руководства, а также активно участвующим в реализации целей и задач, возложенных на органы местного самоуправления.

3.3. Денежное поощрение производится по результатам работы за текущий месяц в пределах фонда оплаты труда, утвержденного для соответствующего органа местного самоуправления.

4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий и устанавливается для муниципального служащего представителем нанимателя (работодателем).

4.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иные премии выплачиваются муниципальным служащим за качественное выполнение особо сложных, важных и срочных работ, участие в проведении мероприятий, имеющих областной, республиканский или международный характер, на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, в котором проходит службу муниципальный служащий.

4.2. Единовременное премирование и поощрение допускается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного для соответствующего органа местного самоуправления.

4.3. Выплаты единовременных премий муниципальным служащим производятся на основании распоряжения главы местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

4.4. Единовременные премии, а также единовременные денежные поощрения муниципальным служащим, имеющим дисциплинарное взыскание, не выплачиваются.

5. Размер ежемесячного денежного поощрения, а также размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются представителем нанимателя (работодателем) на основании настоящего Положения в соответствии с Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области".

**6.** Муниципальному служащему устанавливается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, определенном частью 4 статьи 21 закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007 года № 99-З, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

1) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, определенном частью 4 статьи 21 закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» от 03.08.2007 года № 99-З;

2) может выплачиваться материальная помощь, порядок и основания предоставления которой регулируются правовым актом представителя нанимателя (работодателя);

3) муниципальному служащему за счет экономии средств фонда оплаты труда муниципальных служащих может выплачиваться материальная помощь, порядок и основания предоставления которой регулируются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

7. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих регулируется Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области".

8. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

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.

Обеспечение указанных гарантий осуществляется органами местного самоуправления муниципального образования.

Расходы, связанные с предоставлением гарантий для муниципальных служащих, производятся за счет средств местного бюджета соответствующего муниципального образования.

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.

9. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.

1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет при соблюдении условий ее назначения за счет средств местного бюджета.

2. Для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, в муниципальном образовании создается комиссия.

Состав, порядок деятельности комиссии, условия назначения пенсии за выслугу лет, порядок исчисления стажа для назначения пенсии за выслугу лет, размер пенсии за выслугу лет, порядок и сроки назначения, выплаты, перерасчёта, индексации и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования аналогично правилам назначения пенсии за выслугу лет для лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Нижегородской области, установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=F9D7EE03348CB63C0791027C8BBF780E23B5D01F319D47559C8D9AC2C6E38A368Fj805I) Нижегородской области «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, и иных доплатах к пенсии».

3. Размер среднемесячного заработка, учитываемый для исчисления пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, не должен превышать среднемесячного заработка, учитываемого при исчислении пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему сопоставимую должность государственной гражданской службы, исходя из соотношения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, установленного настоящим [Законом](consultantplus://offline/ref=1C1156691689C6E5E1935069A9A2F269C251D1AA53D86FDA22F6D4726C52919DOFFCF).

4. 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.

5. При выходе на трудовую пенсию с муниципальной должности муниципальной власти или муниципальной службы лицу, замещавшему указанную должность, выплачивается за счет средств местного бюджета единовременное денежное вознаграждение исходя из установленного должностного оклада на момент увольнения в размере:

трех с половиной должностных окладов при стаже государственной (муниципальной) службы не менее 15 лет;

пяти с половиной должностных окладов при стаже государственной (муниципальной) службы от 20 до 25 лет или однократного должностного оклада за каждый полный год работы на муниципальной должности муниципальной власти при стаже работы в пределах одного срока полномочий;

восьми должностных окладов при стаже государственной (муниципальной) службы 25 и более лет или при стаже работы на муниципальной должности муниципальной власти свыше одного срока полномочий - однократного должностного оклада за каждый год работы в пределах одного срока полномочий и 0,5 должностного оклада за каждый полный год работы в пределах второго и последующих сроков полномочий.

10. Стаж муниципальной службы

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 Нижегородской области и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#Par0) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](consultantplus://offline/ref=E1C9EE3E8F024D023E3B7BDA19337A8743887133AD77AE83F98ED9D5488FE8F2877FCDDE280BCE6FYF6DI) Федерального закона "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.

Стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (далее - комиссия).

Состав, порядок образования и деятельности комиссии утверждаются муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Воскресенского района.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы муниципального служащего, являются:

1) трудовая книжка;

2) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающие трудовой стаж;

3) военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающих стаж военной службы.

Решение комиссии оформляется протоколом и передается представителю нанимателя муниципального служащего для издания соответствующего распоряжения (приказа).

Копия распоряжения (приказа) приобщается к личному делу муниципального служащего, стаж которого устанавливается.

**Глава 8. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Поощрение муниципального служащего.

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

1)объявление благодарности

2)выдача премии

3)награждение ценным подарком

4)повышение по службе

5)присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами муниципального образования

6)представление к присвоению почетных званий Нижегородской области и награждению иными наградами Нижегородской области

7)поощрение руководителя государственного органа Нижегородской области

8) возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации

Порядок поощрения муниципального служащего устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области.

1. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

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

1. замечание
2. выговор
3. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, настоящим Положением, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 2 главы 8 настоящего Положения.
2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы с связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных пунктами 22 и 35 главы 4 настоящего Положения.
3. Взыскания, предусмотренные пунктами 22 и 35 главы 4, пунктом 2 главы 8 применяются в порядке и в сроки, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5A6779F81F9DF680371CBCE30AD0552B6576EAB8F4867D2BFE324A345hCb8K) «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

При этом взыскание должно быть применено на основании:

1. доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
2. рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3)доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

1. объяснений муниципального служащего;
2. иных материалов.
3. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 22 и 35 главы 4, пунктом 2 главы 8 настоящего Положения учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а так же предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.
4. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается пунктами 1 или 2 настоящей главы.
5. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку.
6. Дисциплинарные взыскания к муниципальному служащему, применяются представительным органом муниципального образования с учетом положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьёй 15](consultantplus://offline/ref=F72B692466A1CB765CAD86BAD54ACCD6C5F50B9656A4A540F749315CBC5CB060AAE90FA101DEeDK) Федерального закона «О противодействии коррупции.»;

**Глава 9. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

1. 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 законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и статьей 12 Закона;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Нижегородской области.

2. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.

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

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, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

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

3. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании.

В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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.

Порядок ведения реестра муниципальных служащих определяется в приложении 5 настоящего Положения.

4. Кадровый резерв на муниципальной службе.

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

Резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, соответствующих требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим.

Порядок зачисления в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы и нахождения в резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы устанавливается настоящим Положением (приложение 6).

**Глава 10.ПОДГОТОВКА КАДРОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ**

1.В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании района могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учётом положений Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

2.Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления района и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления района в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [частью 5](#Par7) настоящей главы, соответствовать требованиям, установленным статьей 8 Закона Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области" для замещения должностей муниципальной службы.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления района предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

**ГЛАВА 11. КЛАССНЫЕ ЧИНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

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

1) соблюдения последовательности присвоения в соответствии с перечислением классных чинов в пункте 3 настоящей главы;

2) профессионального уровня муниципального служащего;

3) продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы согласно пункта 7 настоящей главы.

3. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1)замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

2)замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

4. Классный чин может быть первым или очередным. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

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

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

б)дополнить пунктом 41 следующего содержания:

5.Первый классный чин присваивается муниципальному служащему:

1)впервые поступившему на муниципальную службу и не имеющему классного чина муниципальной службы;

2)при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее.»;

6. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении трех месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

В случае, если муниципальному служащему устанавливалось испытание, первый классный чин присваивается муниципальному служащему по окончании установленного условиями трудового договора срока испытания, но не ранее срока, указанного в абзаце первом настоящей части.»;

7. Очередной классный чин 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.

8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3-го и 2-го класса, референта муниципальной службы 3-го и 2-го класса - не менее одного года;

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

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

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

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

9. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы, классные чины присваиваются при наступлении оснований присвоения классного чина, предусмотренных пунктами 41, 5 и 6 настоящей главы.

Муниципальным служащим, замещающим на определенный срок полномочий должности муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена».

10. Муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, по истечении трех месяцев после назначения присваивается классный чин

1)муниципальный советник 3 класса - муниципальному служащему, замещающему по контракту должность главы местной администрации городского поселения, сельского поселения.

Классный чин 2 и 1 класса присваивается муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации по контракту, по истечении срока пребывания в предыдущем классном чине.

При наличии у муниципального служащего, назначаемого на должность главы местной администрации по контракту, более высокого классного чина муниципального служащего ему с первого дня назначения устанавливается оклад за имеющийся классный чин.

При наличии у муниципального служащего, назначаемого на должность главы местной администрации по контракту, классного чина государственной гражданской службы ему с первого дня назначения устанавливается соответствие классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению.

Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему, назначаемому на должность главы местной администрации по контракту, принимается представительным органом местного самоуправления муниципального образования и оформляется соответствующим правовым актом.

11. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в той же группе должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

12. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей

муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с настоящей статьей первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

13. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется соответствующим муниципальным правовым актом.

14. Днем присвоения классного чина считается день, следующий за днем истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, а при присвоении первого классного чина - день, установленный правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

15. Классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарное взыскание, а также муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

16. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иные должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

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

18. Соотношение классных чинов муниципальных служащих классным чинам гражданской службы Нижегородской области определено в приложении 8 к настоящему положению.

19. Ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды считать соответствующими классными чинами, предусмотренными настоящим положением, согласно приложению 7.

Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя) о соответствии квалификационного разряда муниципального служащего классному чину.

20. В случае наличия у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы решением представителя нанимателя (работодателя) устанавливается соответствие классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего в соответствии с приложением 8 к настоящему.

При установлении соответствия классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего срок муниципальной службы в данном классном чине исчисляется со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя).

Запись об установлении соответствия классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

21.Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя) о соответствии классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего- признать утратившим силу.

22. Положения абзаца седьмого пункта 4, абзацев первого пункта 9, пунктов 13, 14, 20 и 21 настоящей главы не распространяются на муниципальных служащих, замещающих должности глав местных администраций по контракту.

**Глава 12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены законодательством для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Нижегородской области.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C1156691689C6E5E1934E64BFCEAD6CC45D8DA251DA6C8E76A98F2F3B5B9BCABBFA83E3O8FBF) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C1156691689C6E5E1934E64BFCEAD6CC45D8DA257DC6C8E76A98F2F3BO5FBF) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

5. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной [пунктом 1](file:///\\10.152.17.161\сетевая\Князева%20А.Н\Актуальная%20редакция%20Положения%20о%20муниципальной%20службе%20на%2028.10.2018.doc#Par576) настоящей главы, является правонарушением, влекущим освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.Граждане, претендующие на замещение должности главы администрации района по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения) Губернатору Нижегородской области в порядке, установленном [пунктом](file:///\\10.152.17.161\сетевая\Князева%20А.Н\Актуальная%20редакция%20Положения%20о%20муниципальной%20службе%20на%2028.10.2018.doc#Par1) 1 настоящей главы.

7.Лица, замещающие должность главы администрации района по контракту, направляют сведения в комиссию по контролю за представлением сведений либо иное уполномоченное органом местного самоуправления структурное подразделение (далее - уполномоченное подразделение) или уполномоченному органом местного самоуправления должностному лицу (далее - должностное лицо) по форме справки, утвержденной Президентом Российской Федерации, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Уточненные сведения представляются в течение месяца после дня окончания срока, установленного [пунктом](file:///\\10.152.17.161\сетевая\Князева%20А.Н\Актуальная%20редакция%20Положения%20о%20муниципальной%20службе%20на%2028.10.2018.doc#Par1) 1 настоящей главы.

Уполномоченными подразделениями, должностными лицами проводится сбор сведений, указанных в [пункте 6](file:///\\10.152.17.161\сетевая\Князева%20А.Н\Актуальная%20редакция%20Положения%20о%20муниципальной%20службе%20на%2028.10.2018.doc#Par0) настоящей главы, и сведений, указанных в [абзаце втором](file:///\\10.152.17.161\сетевая\Князева%20А.Н\Актуальная%20редакция%20Положения%20о%20муниципальной%20службе%20на%2028.10.2018.doc#Par2) настоящего пункта, их анализ, размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации.

Сведения размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

Уполномоченные подразделения, должностные лица обеспечивают представление сведений Губернатору Нижегородской области путем направления в орган исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченный на исполнение функций органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений), в течение 14 календарных дней после окончания срока представления уточненных сведений.

Граждане, претендующие на замещение должности главы администрации района по контракту, направляют сведения по форме справки, утвержденной Президентом Российской Федерации, в соответствующую конкурсную комиссию одновременно с документами, представляемыми для участия в конкурсе.

Конкурсная комиссия в течение 14 календарных дней со дня окончания срока направления сведений в конкурсную комиссию обеспечивает представление сведений Губернатору Нижегородской области путем направления в уполномоченный орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8.Проверка достоверности и полноты сведений, представляемых в соответствии с [пунктом](file:///\\10.152.17.161\сетевая\Князева%20А.Н\Актуальная%20редакция%20Положения%20о%20муниципальной%20службе%20на%2028.10.2018.doc#Par0) 6 настоящей главы, осуществляется по решению Губернатора Нижегородской области уполномоченным органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящей частью, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

2)работниками уполномоченного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами органов местного самоуправления и государственных органов Нижегородской области, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

4)Общественной палатой Нижегородской области;

5)общественными палатами (советами) муниципальных образований Нижегородской области;

6)средствами массовой информации.

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

10.Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

11.По результатам проверки Губернатору Нижегородской области представляется доклад.

12.При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с настоящей главой, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы администрации района по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B31AA2BA30C2939D89C8AE7AC3594D7C3B7E3DBEE7404942E10EC5B47FeEp7J) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B31AA2BA30C2939D89C8AE7AC3594D7C387733BCE6414942E10EC5B47FeEp7J) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B31AA2BA30C2939D89C8AE7AC3594D7C387732BAE8444942E10EC5B47FeEp7J) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», Губернатор Нижегородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы администрации района по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в Земское собрание района, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

**Глава 13. Квалификационный экзамен**

1. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы на определенный срок полномочий:

1) первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) 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;

3) после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

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

3. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

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

4. Квалификационный экзамен проводится конкурсной, аттестационной или специально созданной квалификационной комиссией (далее - комиссия), состав, порядок образования и деятельность которой утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

В муниципальном образовании может быть создана единая конкурсная, аттестационная или квалификационная комиссия, состав, порядок образования и деятельность которой утверждаются правовым актом представительного органа муниципального образования.

5. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

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

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

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

7. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

8. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 7 настоящей главы, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

9. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

10. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

11. 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.

12. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 9 к настоящему положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

13. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

14. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

Днем присвоения классного чина считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

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

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

Приложение 1

к решению

Богородского сельсовета

Воскресенского района

от 04 марта 2020 года N 5

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В БОГОРОДСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ ВОСКРЕСЕНСКОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Главные должности муниципальной службы (группа 4 )

Глава администрации Богородского сельсовета

Заместитель главы администрации Богородского сельсовета

Младшие должности муниципальной службы (группа 1)

Специалист второй категории.

Приложение 2

к решению

Богородского сельсовета

Воскресенского района

от 05 марта 2020 года N 5.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1.Настоящим Положением в соответствии со статьей 16 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - вакантная должность муниципальной службы) в администрации Богородского сельсовета (далее - администрация). Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

2.При замещении вакантной должности муниципальной службы в администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

Конкурс в администрации объявляется распоряжением администрации Воздвиженского сельсовета (далее - представитель нанимателя), при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

3.Конкурс не проводится:

а)при заключении срочного трудового договора;

б)при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

в)при сокращении должности муниципальной службы в случае предоставления муниципальному служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в администрации Воздвиженского сельсовета;

г)при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на муниципальной службе.

4.Конкурс может не проводиться:

а)при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

б)при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя.

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

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

6.Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе в районной газете «Воскресенская жизнь» и на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 7](file:///\\10.152.17.161\сетевая\Князева%20А.Н\Актуальная%20редакция%20Положения%20о%20муниципальной%20службе%20на%2028.10.2018.doc#P49) настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

7.Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию района:

а) личное заявление;

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

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

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

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

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

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

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Нижегородской области, указами Губернатора Нижегородской области, постановлениями Правительства Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

8.Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в администрации района, в которой он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

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

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

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

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

11.Документы, указанные в [пунктах 7](file:///\\10.152.17.161\сетевая\Князева%20А.Н\Актуальная%20редакция%20Положения%20о%20муниципальной%20службе%20на%2028.10.2018.doc#P49) и [8](file:///\\10.152.17.161\сетевая\Князева%20А.Н\Актуальная%20редакция%20Положения%20о%20муниципальной%20службе%20на%2028.10.2018.doc#P58) настоящего Положения, представляются в администрацию района в течение 20 дней со дня размещения объявления об их приеме в районной газете «Воскресенская жизнь» и на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

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

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

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

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

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

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

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

16.Для проведения конкурса распоряжением администрации образуется конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом администрации.

Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

17. В состав конкурсной комиссии входят представители нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые администрацией по запросу в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

В администрации допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных групп должностей муниципальной службы.

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

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной (муниципальной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

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

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

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв администрации кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

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

23. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв администрации района кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается распоряжение администрации о включении его в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

24.Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

25.Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации, после чего подлежат уничтожению.

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

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

Приложение 3

к решению

Богородского сельсовета

Воскресенского района

от 05 марта 2020 года. N 5

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Богородском сельсовете (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в Богородском сельсовете Воскресенского района Нижегородской области (далее - должности муниципальной службы) в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Богородском сельсовете, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

3. Аттестации не подлежат 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).

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

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

5. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению муниципальной службой по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

5. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования.

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

7. Отзыв, предусмотренный пунктом 11 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

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

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

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, также рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) о повышении муниципального служащего в должности;

2) об установлении и изменении надбавки муниципальному служащему за особые условия службы (сложность, напряженность работы);

3) о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

4) о понижении муниципального служащего в должности муниципальной службы с его согласия.

9. 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.

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

Приложение

Аттестационный лист муниципального служащего

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

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

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

(когда и какое учебное заведение окончил,

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

специальность и квалификация по образованию, ученая степень,

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

ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата

назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской

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

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

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей

аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием мотивов,по которым они даются)

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

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального

служащего, дата)

(место для печати

органа местного самоуправления,

аппарата избирательной комиссии

муниципального образования)

Приложение 4

к решению

Богородского сельсовета

Воскресенского района

от 06 марта 2020 года N6

РАЗМЕРЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размеры должностных окладов |
| Глава администрации сельсовета | 16639 |
| Заместитель главы администрации | 13481 |
| Специалист 2 категории младшая муниципальная должность | 6933 |

Приложение 5

к решению

Богородского сельсовета

Воскресенского района

от 06 марта 2020 года N6.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА

Под реестром понимается совокупность информации о муниципальных служащих Богородского сельсовета, составленной на основе их личных дел, в том числе включенных в резерв.

Основная цель реестра - формирование единой универсальной базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления Воскресенского района Нижегородской области.

1.1. Разделы реестра

Реестр состоит из двух разделов. В основном разделе отражаются сведения о муниципальных служащих, работающих в органах местного самоуправления Воздвиженского сельсовета на момент составления реестра. В реестр включаются следующие сведения:

а) наименование органа местного самоуправления области;

б) категория муниципальных должностей;

в) наименование группы муниципальных должностей;

г) наименование муниципальной должности в соответствии с реестром муниципальных должностей;

д) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

е) дата рождения;

ж) дата поступления на муниципальную службу;

з) стаж муниципальной службы;

и) сведения об образовании;

к) сведения о прохождении аттестации;

л) продвижение по муниципальной службе.

Сбор и внесение в реестр муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни не допускаются.

Отдельным разделом в реестре по аналогичной форме ведутся сведения о муниципальных служащих, находящихся в резерве.

1.2. Порядок следования

Реестр муниципальных служащих ведется кадровой службой Воздвиженского сельсовета по категориям (выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы) и по группам муниципальных должностей (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие). Внутри категорий и групп должностей муниципальные служащие располагаются по должностям в алфавитном порядке.

1.3. Порядок оформления заголовков реестра

Общий заголовок реестра включает полное наименование органа местного самоуправления и дату, на которую составляется реестр.

Поскольку реестр ведется по группам муниципальных должностей, заголовки подразделов реестра включают в себя наименование группы должностей, которая указывается 1 раз перед перечислением должностей, и наименование должности.

Наименование должностей муниципальной службы следует писать в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»

1.4. Порядок подписания реестра

Ежегодно по состоянию на 1 января реестр муниципальных служащих Богородского сельсовета оформляется на бумажных носителях и подписывается руководителем органа местного самоуправления. Подпись ставится на последнем листе документа на лицевой стороне и скрепляется гербовой печатью. На последнем же листе ставится отметка об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества и контактного телефона.

Реестр относится к официальной документации для служебного пользования.

Реестр хранится в архиве, его уничтожение и изъятие не допускаются.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ГРАФ РЕЕСТРА

2.1. Заполнение основных граф реестра

1. Графа "Порядковый номер".

Нумерация внутри реестра сквозная.

2. Графа "Фамилия, имя, отчество".

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего указываются полностью в именительном падеже. При смене фамилии (имени, отчества) в графе "Примечания" указывается прежняя фамилия (имя, отчество).

3. Графа "Дата рождения".

Дата рождения муниципального служащего оформляется цифровым способом и включает в себя число, месяц и год рождения.

4. Графа "Дата поступления на муниципальную службу".

Дата поступления на муниципальную службу оформляется цифровым способом и включает в себя число, месяц и год поступления в орган местного самоуправления Воскресенского района.

5. Графа "Стаж муниципальной службы".

В графу заносится число лет стажа муниципальной службы по состоянию на дату составления реестра. Допускается округлять стаж до целого числа лет.

Стаж муниципальной службы включает в себя также время работы на должностях, предусмотренных ст. 24 Закона Нижегородской области от 21.09.1998 N 11-З "О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области" с изменениями на 23.07.2004.

6. Графа "Базовое образование".

Данная графа отражает наличие первого высшего образования. Если муниципальный служащий имеет высшее образование, в графе указывается наименование высшего учебного заведения, год его окончания и полученная специальность по диплому.

6.1. Если муниципальный служащий на момент составления реестра не имеет высшего образования и не учится в настоящее время, то указывается то образование, которое он имеет (среднее, среднее специальное).

6.2. Если муниципальный служащий получает высшее образование, то в этой графе пишется "учится", указывается наименование вуза и курс, на котором муниципальный служащий учится. В этом случае школа, техникум, училище, иные средние учебные заведения не указываются.

6.3. Если муниципальный служащий имеет среднее специальное и высшее образование по одной и той же специальности, то среднее специальное образование не указывается.

6.4. Среднее техническое образование следует указать, если специальность, полученная в среднем учебном заведении, соответствует специализации муниципальной должности, а в вузе получена управленческая специальность (государственное и муниципальное управление, экономика, юриспруденция). В данном случае указываются оба образования в одной графе.

Муниципальным служащим с военным образованием следует указывать, является ли это образование высшим или средним специальным (см. строку 19 приложения 1).

7. Графа "Дополнительное образование".

Данная графа содержит сведения о дополнительном образовании. Здесь указываются:

- второе высшее образование с указанием вуза, года окончания и специальности по диплому;

- ученая степень, ученое звание и дата их присвоения.

Если государственный служащий имеет дополнительное образование и ученую степень, то в графе указывается и то и другое.

Если на момент составления реестра дополнительное образование не окончено, это указывается здесь же с пометкой "учится", наименованием учебного заведения, специальности и курса.

Если муниципальный служащий не имеет дополнительного образования и не учится, то графа остается пустой.

8. Графа "Курсы повышения квалификации".

В данной графе указывается месяц и год окончания последних курсов повышения квалификации не менее 72 часов, учебное заведение, проводящее курсы, и количество академических часов. Не указываются курсы повышения квалификации, пройденные более 5 лет назад.

9. Графа "Аттестация".

Здесь указывается дата прохождения аттестации и решение аттестационной комиссии. Если по итогам аттестации муниципальный служащий был зачислен в резерв, то в данной графе ставится пометка "Р".

10. Графа "Продвижение по муниципальной службе".

Графа заполняется только в том случае, если в течение отчетного года произошли изменения в должности муниципального служащего.

При перемещении по должности либо увольнении, отставке муниципального служащего строка переносится в соответствующий раздел реестра, при этом в графе "Продвижение по муниципальной службе" производится соответствующая запись - дата назначения на эту должность. При этом данные в графе "Дата поступления на муниципальную службу" не меняются. Отсутствие пометки в этой графе означает, что муниципальный служащий работает в данной должности более года.

11. Графа "Примечания".

В графу заносится следующая информация:

а) в обязательном порядке - прежняя фамилия (имя, отчество), если в течение года произошли изменения;

б) рекомендуется делать отметки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком;

в) для повседневной кадровой работы допускается в данной графе делать иные отметки. Данные отметки возможны только в рабочем варианте.

При оформлении реестра на двух и более страницах вторая и последующая страницы нумеруются арабскими цифрами.

2.2. Порядок ведения раздела "Резерв"

В реестр отдельным разделом включаются муниципальные служащие, находящиеся в резерве.

Данные на муниципальных служащих, находящихся в резерве, заводятся в реестр в том же порядке, что и на основной кадровый состав.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Реестр муниципальных служащих следует вести постоянно. В течение года необходимо своевременно вносить изменения.

Для обеспечения оперативного учета движения кадров рекомендуется вести ежеквартальный сводный реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления.

Ведение сводного реестра позволит кадровой службе оперативно отвечать на запросы вышестоящих органов по численности муниципальных служащих, планировать работу при проведении аттестации муниципальных служащих, подаче налоговых деклараций, медицинском обслуживании и пр. Кроме того, реестр можно эффективно использовать при планировании и распределении средств на содержание аппарата.

Таким образом, ведение реестра муниципальных служащих является эффективным механизмом, на котором базируются все современные кадровые технологии, начиная от подбора кадров и резерва, заканчивая обучением персонала.

Форма реестра муниципальных служащих

Реестр муниципальных служащих администрации

Воскресенского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество | | | Дата  рож- дения | | Дата  назна- чения на  долж-  ность | | Стаж  мун.  службы (лет) | | Образование | | | | | | | Аттес- тация (дата  прохож- дения,  резуль- тат) | Продви- жение по мун. службе | Приме- чание |
| Базовое  (вуз,  год  оконча- ния,  специа-  льность) | | Дополни- тельное  (вуз,  год  оконча-  ния,  специа-  льность) | | | Курсы  ПК  (дата) | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | | 8 | | 9 | 10 | 11 |
| Категория муниципальных служащих | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Группа муниципальных должностей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование муниципальной должности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | | |

Приложение 6

к решению

Богородского сельсовета

Воскресенского района

от 05 марта 2020 года N5.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы Богородского сельсовета (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 37 Закона Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Указом Губернатора Нижегородской области от 14 января 2014 года № 1 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва Нижегородской области им кадрового резерва государственного органа Нижегородской области и работы с ними».

1.2.Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане, гражданин) к должностям муниципальной службы Богородского сельсовета (далее – муниципальная служба);

- своевременное замещение должностей муниципальной службы;

- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

- содействие должностному росту муниципальных служащих администрации Воздвиженского сельсовета (далее - муниципальные служащие);

- содействие ротации муниципальных служащих.

1.3.Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- равный доступ граждан к муниципальной службе;

- добровольность включения в кадровый резерв;

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв;

- ответственность руководителя Богородского сельсовета за формирование кадрового резерва и работу с ним.

1.4.Срок пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы определенной группы составляет 5 лет со дня его включения в кадровый резерв.

1.5.Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

1.6.Муниципальный служащий (гражданин) может находиться в кадровом резерве на одну или несколько должностей муниципальной службы.

1.7.При отсутствии кадрового резерва замещение вакантных должностей муниципальной службы в Богородском сельсовете (далее – администрация) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**2.Порядок формирования кадрового резерва**

2.1.В администрации формируется кадровый резерв на главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы на основании решений аттестационной (квалификационной) комиссии администрации района. Кадровый резерв утверждается распоряжением администрации района.

Формирование кадрового резерва на высшие должности муниципальной службы осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резерва управленческих кадров Богородского сельсовета.

2.2.Резерв формируется и ведется с разбивкой по группам должностей.

2.3.Потребность в кадрах муниципальных служащих определяется ежегодно руководителем на основании результатов анализа и прогноза выбытия и сменяемости муниципальных служащих с учетом предполагаемых изменений.

2.4.Кадровый резерв представляет собой список лиц, замещающих должности муниципальной службы, и лиц, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы.

Формирование [списков](file:///T:\Нормативно-правовая%20база\база%202013\Постановления%20администрации\№97_05.02.2013.doc#Par110) кандидатов в кадровый резерв ведется управлением делами администрации района по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Решение о включении кандидатов в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации района.

2.5.Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва вносятся в личное дело муниципального служащего.

2.6.Кадровый резерв формируется на конкурсной основе. В средствах массовой информации и на официальном сайте администрации района размещается соответствующее объявление о проведении конкурсных (отборочных) процедур не менее чем за 20 дней до дня их проведения.

Кандидаты для зачисления в резерв заполняют [анкеты](file:///T:\Нормативно-правовая%20база\база%202013\Постановления%20администрации\№97_05.02.2013.doc#Par134) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению в течение 10 дней с момента размещения объявления о проведении конкурса.

2.7.В кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы без проведения конкурсных процедур могут включаться:

1)муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении его штата;

2)лица, замещающие выборные муниципальные должности, после прекращения их полномочий;

3)лица, окончившие обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по целевому направлению органов местного самоуправления;

4)муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы;

5)лица, прошедшие конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы или на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

6)муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы в связи с призывом на военную службу или направлением их на альтернативную гражданскую службу;

7)муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

8) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств);

9) иные лица в соответствии с федеральным законом и муниципальным правовым актом. 2.8.Основными критериями для зачисления в резерв являются:

- соответствие образования кандидата той должности, для которой готовится резерв;

- высокий уровень профессионализма и наличие опыта работы в системе муниципальной службы;

- личностный потенциал: положительная мотивация работы в системе муниципальной службы, развитые аналитические способности, ответственность, коммуникабельность (их перечень может варьироваться в зависимости от требований должности).

2.9.Для оценки профессиональной подготовленности кандидатов, их опыта и знаний используются:

- собеседование;

- испытание с применением тестов знаний (по правовым, экономическим, организационным основам муниципального управления);

- анализ оценок деловых и личностных качеств кандидата в резерв со стороны руководителей и коллег.

2.10.Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв с внесением соответствующей записи в личное дело муниципального служащего и иные документы, подтверждающие служебную деятельность муниципального служащего.

2.11.При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы по результатам проведения конкурса лица, состоящие в кадровом резерве на замещение данной должности муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

**3.Порядок работы с кадровым резервом**

3.1.В конце каждого календарного года в администрации проводится анализ кадрового состава и состояния кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы, дается оценка деятельности каждого зачисленного в резерв работника за истекший год и принимается решение об оставлении его в составе резерва или исключении из него. Одновременно рассматриваются возможность проведения конкурсов по кандидатурам для зачисления в резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при комплектовании.

Переход на работу, не связанную с муниципальной службой, не может служить основанием для исключения из резерва.

3.2.Копия распоряжения администрации о включении в резерв или исключении из него подшивается в личное дело муниципального служащего.

3.3.Теоретическая и практическая подготовка резерва кадров на должности муниципальной службы администрации района является составной частью сложившейся системы обучения кадров и должна предусматриваться при формировании ежегодного заказа администрации района на переподготовку и повышение квалификации кадров.

3.4.В целях улучшения профессиональной подготовки специалиста, рекомендуется составлять индивидуальный план подготовки, в котором предусматриваются конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение специалистом необходимых теоретических и практических знаний.

3.5.Приоритетным видом обучения резерва является получение дополнительного высшего профессионального образования по специализации должностей муниципальной службы.

3.6.Для практической подготовки резерва рекомендуется использовать различные виды стажировки, которые являются не только эффективной формой обучения, но и проверкой готовности муниципального служащего к исполнению новых должностных обязанностей.

3.7.Организационно-методическое руководство деятельностью по формированию резерва осуществляет специалист администрации.

**4.Порядок исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва**

4.1.Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации района. Копия распоряжения об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к личному делу муниципального служащего.

4.2.Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве, либо равнозначную ей;

- отказ муниципального служащего (гражданина) от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;

- установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

- достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;

- привлечение к уголовной или административной ответственности;

- истечение срока пребывания в кадровом резерве;

- смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

4.3.Информация об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

Приложение № 7

к решению

Богородского сельсовета

Воскресенского района

От 06 марта 2020 года N6

ТАБЛИЦА

СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ КЛАССНЫМ ЧИНАМ

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные разряды муниципальных служащих | Классные чины муниципальных служащих |
| Высшие должности: | Высшие должности: |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | Действительный муниципальный советник 1 класса |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | Действительный муниципальный советник 2 класса |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | Действительный муниципальный советник 3 класса |
| Главные должности: | Главные должности: |
| Действительный советник муниципальной службы 1 класса | Муниципальный советник 1 класса |
| Действительный советник муниципальной службы 2 класса | Муниципальный советник 2 класса |
| Действительный советник муниципальной службы 3 класса | Муниципальный советник 3 класса |
| Ведущие должности: | Ведущие должности: |
| Муниципальный советник 1 класса | Советник муниципальной службы 1 класса |
| Муниципальный советник 2 класса | Советник муниципальной службы 2 класса |
| Муниципальный советник 3 класса | Советник муниципальной службы 3 класса |
| Старшие должности: | Старшие должности: |
| Советник муниципальной службы 1 класса | Референт муниципальной службы 1 класса |
| Советник муниципальной службы 1 класса | Референт муниципальной службы 2 класса |
| Советник муниципальной службы 1 класса | Референт муниципальной службы 3 класса |
| Младшие должности: | Младшие должности: |
| Референт муниципальной службы 1 класса | Секретарь муниципальной службы 1 класса |
| Референт муниципальной службы 2 класса | Секретарь муниципальной службы 2 класса |
| Референт муниципальной службы 3 класса | Секретарь муниципальной службы 3 класса |

Приложение № 8

к решению

Богородского сельсовета

Воскресенского района

От 06 марта 2020 года N6

ТАБЛИЦА

СООТНОШЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КЛАССНЫМ ЧИНАМ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| **Классные чины муниципальных служащих** | **Классные чины гражданской службы Нижегородской области** |
| Действительный муниципальный советник 1 класса  Действительный муниципальный советник 2 класса  Действительный муниципальный советник 3 класса | Действительный государственный советник Нижегородской области 1,2 класса  Действительный государственный советник Нижегородской области 3 класса;  государственный советник Нижегородской области 1 класса;  Государственный советник Нижегородской области 2,3 класса |
| Муниципальный советник 1 класса  Муниципальный советник 2 класса  Муниципальный советник 3 класса | Советник государственной гражданской службы Нижегородской области 1 класса  Советник государственной гражданской службы Нижегородской области 2 класса  Советник государственной гражданской службы Нижегородской области 3 класса |

Приложение № 9

к решению

Богородского сельсовета

Воскресенского района

от 06 марта 2020 года N6

Экзаменационный лист муниципального служащего

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

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

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

(когда и какое учебное заведение окончил,специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или

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

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

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

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин (квалификационный разряд) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

10. Замечания и предложения, высказанные конкурсной (аттестационной,

квалификационной) комиссией

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

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

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

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

12. Оценка знаний и умений (профессионального уровня)

муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

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

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

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и

рекомендовать его для присвоения классного чина; признать, что

муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав конкурсной (аттестационной, квалификационной)

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов конкурсной (аттестационной,

квалификационной) комиссии.

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

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

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

Председатель конкурсной

(аттестационной, квалификационной)

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя конкурсной

(аттестационной, квалификационной)

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной

(аттестационной, квалификационной)

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены конкурсной (аттестационной,

квалификационной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

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

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

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати

органа местного самоуправления

муниципального образования) ".